

«Принято»

Педагогическим советом
МАДОУ- «Детский сад № 272»
протокол № 1
от «31» 08 2023 года



«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-
«Детский сад № 272»

Г.А. Вафина
Введено в действие приказом
№ 90 от «01» 09 20 23 года

«Согласовано»

С учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол Совета родителей № 4
От «29» 08 20 23 года

Положение 11

о деятельности психолого-педагогического консилиума

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района города Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272» (далее - по тексту ДООУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МАДОУ «Детский сад № 272», объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 272» и освоения образовательной программы.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Приказа Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»,
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования»;

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Документация ППк:

- 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
- Протоколы заседания ППк (*приложение 1*);
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал регистрации направлений воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПк);
- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк.

- 2.2. Место хранения документов ППк - архив, срок хранения документов ППк - 5 лет.
- 2.3. ППк создается приказом руководителя Организации.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.5. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДООУ. В состав ППк входят: председатель ППк- старший воспитатель, специалисты: педагог -психолог, учитель-логопед, , музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и старшая медицинская сестра. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.
- 2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.
- 2.8. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):
- организует деятельность ППк;
 - утверждает план работы ППк;
 - утверждает график проведения ППк на учебный год;
 - утверждает повестку дня заседания ППк;
 - ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
 - ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
 - имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
 - принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
 - контролирует выполнение решений ППк.
- 2.9. Заместитель председателя ППк:
- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
 - подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
 - ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.
- 2.10. Член ППк:
- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
 - вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
 - получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
 - выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
 - подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.
- Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.
- Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.
 - Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

- В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

- Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого - педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение 2*).

- 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) обучающегося 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 воспитанниками, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

- Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДООУ и с согласия родителей (законных представителей).

- При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на него (*приложение 3*).

- Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения.

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) воспитанника, педагогических и руководящих работников организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, 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.

3.6. 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 4*)

4.2. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ответственный педагог, который представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.3. По данным обследованиям каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.4. 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 воспитанника.

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;
 - разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- Индивидуальный образовательный маршрут — это индивидуальная программа, рассчитанная на конкретного ребенка и преследующая конкретные цели, которые необходимо реализовать в указанные сроки. Другими словами, ИОМ — это путь или способ реализации личностного потенциала ребенка, развитие его способностей по индивидуальному плану (маршруту). 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, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

« _____ » _____ 2019 г.

№ _____ -ппк

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Музыкальный руководитель _____

Инструктор по физической культуре _____

Воспитатель _____

Родитель _____, воспитанник _____

Отсутствовали: _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложения:

1) характеристики _____

2) _____

Председатель _____

Члены ППк _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

« _____ » _____ г.

№ _____

Общие сведения

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

Коллегиальное заключение ППк

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

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный образовательный маршрут для воспитанника.

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)

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе:

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

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

2. 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).

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

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);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных

образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

– характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

– отношение к обучению (наличие предпочитаемых предметов, любимых педагогов);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

– способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

– самосознание (самооценка);

– особенности психосексуального развития;

– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

– жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

– совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

– наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

– проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

– оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

– сквернословие;

– проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

– отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

– повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

– дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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.

(дата составления документа)

_____/_____
(Подпись председателя ППК) / Ф.И.О.

_____/_____
(Подпись руководителя ДОУ) / Ф.И.О.

Печать образовательной организации

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 4

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

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,
являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)
_____ года рождения, обучающегося в _____ группе,
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата) и (Подпись) (расшифровка подписи)

10

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №272	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Вафина Гузель Анасовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующая	
СЕРТИФИКАТ 00BD29ABC1A30C2D1DA6FD3C875AE00 EFO	ПОДПИСАН 01.11.2024 13:37:19 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	