

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Российская Федерация, 454021, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д. 106 А
тел./факс (8-351) 734-34-22 mdoukalin1@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

протокол № 1

от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

Ю.С. Ша-
вейникова



Приказ от «09» 09. 2023 г. № 40-4-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №1 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о Психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) регулирует деятельность дошкольного ППк Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»), организующего свою деятельность во взаимодействии с РПМПК и оказывающего помощь детям с отклонениями в развитии и специальными образовательными потребностями.

2. ППк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, рекомендациями Министерства образования РФ, решением органов управления образования, настоящим Положением, Уставом МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», договором между МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

4. 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 психолого-педагогической помощи, создания специальных условий обучения;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

5. ППк создается на базе МБДОУ «ДС № 1 г.Челябинска» приказом заведующего МБДОУ «ДС № 1 г.Челябинска». Для организации деятельности ППк в МБДОУ «ДС № 1 г.Челябинска».

6. Состав ППк утверждается приказом руководителя МБДОУ «ДС № 1 г.Челябинска».

7. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя заведующего по УМР.

8. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (иных законных представителей) или сотрудников ОУ с согласия родителей.

9. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

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

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

12. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

13. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся расписанием коррекционно-индивидуальных занятий ребенка.

14. В ППк имеется следующая документация (Приложение 1):

- приказ о создании ППк;
- договор о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) Калининского района и психолого-медико-педагогического консилиума (ППк) ОУ.
- договор между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников образовательного учреждения о его психолого-педагогическом сопровождении (хранится в личном деле ребенка).
- план работы ППк на учебный год;
- протоколы плановых и внеплановых консилиумов;
- отчет о работе ППк ОУ за учебный год;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк ОУ;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- журнал консультаций для родителей (законных представителей) воспитанников
- журнал консультаций для педагогов;

- индивидуальный коррекционно-образовательный маршрут ребенка зачисленных в группу для детей с ТНР с отражением динамики развития ребенка;
- коллегиальное заключение ПМПК на каждого зачисленного ребенка в группу для детей с ТНР;
- протокол психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) с рекомендациями по изменению условий получения образования (хранится в личном деле ребенка).

15. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по учебно-методической работе, заместитель председателя ППк – учитель-логопед, педагог-психолог, секретарь ППк – учитель-логопед.

16. Ответственным за ведение документации ППк является секретарь консилиума.

17. Председатель ППк осуществляет контроль за ведением документации.

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

11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

12. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК)¹⁾ оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

13. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

14. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

15. 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.

16. 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 МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

17. 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.

18. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

19. 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.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

21. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

23. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

25. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

V. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

26. 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 воспитанника, в том числе на период адаптации воспитанников в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» на учебный год / на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

27. 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; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

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

29. Дети, прошедшие обследование на ППк, находятся под наблюдением специалистов консилиума.

30. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

31. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

32. При направлении ребенка на ПМПк родителям (законным представителям) воспитанников дается на изучение и подписание коллегиального заключения ППк на

руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк воспитанников, прошедших ППк по форме

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования: обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, /группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Индивидуальный коррекционно-образовательный маршрут ребенка зачисленных в группу для детей с ТНР с отражением динамики развития ребенка.
9. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). « » 20 г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

№ _____ от « » 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в 00, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
- 2....

Решение ППк:

1. ...
- 2...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты про-
дуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и
проверочных работ и другие необходимые материалы)'.
1. ...
2....

Председатель ППк И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия