|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете МКДОУ «Детский сад № 1 п.Алексеевск»  Протокол № 1 от 02.09.2021г. | Утверждаю:  Заведующая  МКДОУ "Детский сад № 1 п. Алексеевск"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В.Чупрова/  Приказ №101/1 от 03.09.2021г. |

**Положение**

**о психолого-педагогическом консилиуме муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1**

**п. Алексеевск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность о психолого-педагогического консилиума муниципального казённого (далее - ДОУ) на основании:

* Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. NP- 93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
  1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
  2. Задачами ППк являются:
* выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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. Срок данного Положения в ДОУ не органичен, действует до принятия нового или выхода новых нормативно-законодательных актов.
  2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом ДОУ.

1. **Организация деятельности ППк**

2.1. ППк действует на базе МКДОУ «Детский сад № 1 п. Алексеевск». Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

* приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
* положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.
  1. В ППк ведется документация согласно (п1). Порядок хранения и срок хранения документов ППк: на каждого воспитанника, прошедшего ППк, оформляется индивидуальная папка с полным пакетом документов, которые хранятся в течение 3-х лет после окончания образовательных отношений.
  2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.
  3. Состав ППк: председатель ППК - старший воспитатель, воспитатели, инструктор по физической культуре, секретарь определяется из числа членов ППк.
  4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
  5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). ППк ведется в электронном виде и оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
  6. 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 ребёнком, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
  7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося воспитанника. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

1. **Режим деятельности ППк**
   1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
   2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
   3. 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 психолого­педагогического сопровождения воспитанников.
   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 ДОУ;
* с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
  1. 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.
  2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
  3. 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.

1. **Проведение обследования**
   1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
   2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МКДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).
   3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
   4. 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).
   5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
   6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.
2. **Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**
   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 основной общеобразовательной программы;
* разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
  1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
* дополнительный выходной день;
* организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного 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.
  1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: - проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся (воспитанниками);
* разработку индивидуальной программы развития;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
  1. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума  (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |

1. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О воспитанника, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Протоколы заседания ППк.

6. 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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого­педагогического сопровождения). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

7. Журнал направлений воспитанника на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О 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 дошкольного образовательного учреждения

№ от «»20 г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, 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, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы).

Председатель ППк: И.О.Фамилия

Члены ППк: И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О.Фамилия

Приложение 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума дошкольного образовательного учреждения

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Общие сведения:

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

Коллегиальное заключение ППк:

|  |
| --- |
| выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи. |
| Рекомендации педагогам |
|  |
| Рекомендации родителям |
|  |

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк:/И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4

Представление

психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

* дата поступления в образовательную организацию;
* программа обучения (полное наименование);
* форма организации образования.

1. группа комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, и др.);
2. на дому;
3. в форме семейного образования;
4. сетевая форма реализации образовательных программ;
5. 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);
* состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
* трудности, переживаемые в семье (материальные, 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 3 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, коммуникативно­личностного 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, коммуникативно­личностного 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, коммуникативно­личностного 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).

1. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная).
2. 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).
3. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, регулярность посещения этих занятий.
4. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
5. 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. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
3. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, тьютор, педагог-психолог, дефектолог).

Приложение 5

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, группа воспитанника, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)