**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

 **«Детский сад № 3»**

**Адрес:** 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Каржавина, д.20 А, телефон:

 (34380) 2-33-15;

 624480 Свердловская область, г. Североуральск, ул. Буденного, д.8,

телефон: (34380) 2-52-13;

e-mail:mdou3\_raduga@mail.ru; адрес сайта: [**http://3svur.tvoysadik.ru/**](http://3svur.tvoysadik.ru/)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Решением педагогического совета МАДОУ № 3Протокол № \_\_\_ от «14» апреля 2025 г. | . **УТВЕРЖДЕНО** приказом заведующего МАДОУ № 3 от 14.04.2025 № 47 |

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 3» (МАДОУ № 3)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения 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».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ № 3 (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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 руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк — заместитель руководителя организации (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 (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 обучающегося.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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 обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося по форме из приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763.

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 обучающихся.

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 обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников
образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающихся.

3.5. . Специалистам, включенным в состав ППк доплаты не устанавливаются, т.к. они выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

**4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3).

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: 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 обучающегося.

**5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического**
**сопровождения обучающихся**

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;
* разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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;
* организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
* предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
* предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

* проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
* разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
* 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).

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

**Протокол**
**заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| 14 апреля 2025 г.  |  № 1-ппк |
| г. Североуральск |

**Председатель** —старший воспитатель Мытницкая Л.Б.

**Секретарь** — педагог-психолог Машкина Н.С.

**Присутствовали:** члены ППк

Учитель-логопед Краснова Л.В.

Учитель-дефектолог Краснова Л.В.

Воспитатель Барышева М.В.

Родитель Васильева Е.В.., обучающаяся Васильева Е.А.

**Отсутствовали:** 0 человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающейся Васильевой Е.А. для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения

2. Обследование обучающейся.

3. Составление коллегиального заключения.

**СЛУШАЛИ:**

М.В.Барышева — представила информацию об обучающейся Васильевой Е.А.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Провести обследование обучающейся Васильевой Е.А.

**2. СЛУШАЛИ:**

Мытницкую Л.Б. — изложила условия и процедуру обследования.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Машкина Н.С., Краснова Л.В. составили индивидуальные заключения по итогам обследования Васильевой Е.А.

**3. СЛУШАЛИ:**

Мытницкая Л.Б. — подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Машкина Н.С., Краснова Л.В.— высказали предложение о направлении ребенка на ТМПК

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для Васильевой Е.А.

**Приложения:**

1) характеристики на Васильеву Е.А.;

2) рисунки Васильевой Е.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.Б.Мытницкая |
| Члены ППк | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.С.Машкина |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.В.Краснова |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| 14 апреля 2025 г.  | № 1 |

**Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. И. О. обучающегося: | Васильева Елизавета Алексеевна |
| Дата рождения обучающегося: | 05.04.2017 |
|  группа: | старшая |
| Образовательная программа: | ООП ДО |
| Причина направления на ППк: | Трудности в освоении образовательной программы, особенности в развитии, социальной адаптации |

**Коллегиальное заключение ППк**

|  |
| --- |
| <... > |
| **Рекомендации педагогам** |
| <...> |
| **Рекомендации родителям** |
| <... > |

Приложение:

1) план коррекционно-развивающей работы;

2) индивидуальный учебный план для обучающейся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.Б.Мытницкая |
| Члены ППк | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.С.Машкина |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.В.Краснова |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С решением ознакомлен(а) |  |  | Е.В.Васильева |
| С решением согласен(на) |   |  | Е.В.Васильева |
| С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами  |
|  |  | / | Е.В.Васильева |

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

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

Я, Васильева Евгения Викторовна, паспорт 45 03 345678 выдан 01.02.2010 ОВД Заречного района г. Екатеринбурга , являясь родителем (законным представителем) Васильевой Елизаветы Алексеевны  05.04.2017 года рождения, обучающейся старшей группы, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.04.2025 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Васильева Евгения Викторовна |

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

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 и воспитанников, прошедших ППк по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Тематика заседания [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5Cy-93_09.09.2019_yyy.docx#P140) | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; 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 ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. [Протоколы](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5Cy-93_09.09.2019_yyy.docx#P196) 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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО воспитанникагруппа | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |