

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 192
М.Н. Бобина
Приказ 75а от 30.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 192»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 192» (далее - Организация) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) Организации и разработано на основе федерального Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 192» является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий, развития, социализации и адаптации обучающихся дошкольного возраста посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк Организации является структурным подразделением Организации и в своей деятельности руководствуется Законом об образовании, федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей дошкольного возраста, в том числе детей-инвалидов, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. ППк создается и утверждается приказом заведующего Организации.

1.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

1.6. Информация о результатах обследования обучающегося специалистами ППк, особенностях психолого-педагогического сопровождения, а также иная информация, связанная с особенностями развития обучающегося, спецификой деятельности специалистов консилиума по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. ППк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в Организации, заполняя необходимые формы представлений в соответствии с функционалом специалистов по результатам обследования и в соответствии с запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

2. Цель и задачи ППк

2.1. Цель деятельности ППк:

2.1.1. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения воспитанников дошкольного возраста для удовлетворения при необходимости запроса родителей (законных представителей) и/или педагогических работников Организации.

2.2. Задачи ППк:

2.2.1. Выявление особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

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

2.2.3. Оказание психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений.

2.2.4. Направление при необходимости ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию или в специализированные медицинские учреждения.

2.2.5. Отчет о деятельности ППк по итогам учебного года (на итоговом педагогическом совете) организации.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

3.2. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

3.3. В ППк ведется документация согласно п.7 настоящего Положения.

3.3.1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк составляет период пребывания обучающегося в Организации и два года после его выпуска из Организации.

3.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк) назначается при необходимости, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), тьютор.

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 5).

3.6.1. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение 4.1).

3.7.1. 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.

3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

3.8.1. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение письменно в форме коллегиального заключения (Приложение 4.1.), а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту.

3.8.2. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от психолого-педагогического сопровождения через ППк, они подтверждают письменно свой отказ в соответствующей форме (Приложение 8.), а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту.

3.9. 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.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний (Приложение 1).

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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 психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.3.1. Первое обязательное плановое заседание ППк проводится в начале учебного года (сентябрь) и осуществляет экспертизу циклограмм специалистов Организации.

4.3.2. Второе обязательное плановое заседание ППк проводится в конце учебного года (май) и осуществляет рассмотрение итоговых результатов психолого-педагогического сопровождения обучающихся, имеющих статус ОВЗ и обслуживаемых в структурных подразделениях Организации (группах компенсирующей направленности и логопедических пунктах), а так же осуществляет обсуждение деятельности ППк за учебный год.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников.

4.4.1. Внеплановые заседания ППк в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающихся организуются на основе заявлений родителей (законных представителей).

4.4.2. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося оформляется письменно по установленной форме (Приложение 6) и регистрируется в журнале записи обучающихся на заседания ППк (Приложение 3).

4.5. При проведении ППк учитываются результаты, 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.

5. 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 7).

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. Специалисты ППк представляют обучающегося на ППк согласно вверенным им направлениям обследования.

4.5. По данным обследования каждым специалистом ППк составляется представление на обучающегося в общепринятой форме и разрабатываются рекомендации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося могут включать в том числе:

- консультации медицинских специалистов (невролога, отоларинголога, окулиста, психиатра и др.)
- консультации педагога-психолога и др.
- психолого-педагогическое сопровождение специалистом/ами ППк организации в соответствии с функциями, возложенными на специалистов ППк.

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

- проведение индивидуальных коррекционно-развивающих мероприятий с обучающимся и /или групповых мероприятий с обучающимися;
- 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), которое они выразили в соответствующем пункте формы коллегиального заключения (Приложение 4.1.).

7. Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Приказ об утверждении Положения о ППк.
3. Положение о ППк.
4. График проведения заседаний ППк на учебный год.
5. Журнал учета заседаний ППк.
- 6
7. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
8. Протоколы заседаний ППк.
9. Заявление родителя (законного представителя).
10. Письменное согласие родителей (законных представителей) на проведение обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

а . Права и обязанности

Каждый специалист ППк имеет право вносить собственные предложения по обсуждаемому вопросу, ориентируясь на решение их в рамках своей компетенции, оказывать соответствующую консультативную помощь родителям (законным представителям), педагогам, в рамках своей компетенции.

Специалисты ППк обязаны соблюдать конфиденциальность информации об обучающихся и их семьях, участвовавших в заседаниях ППк.

с 5.3. Все специалисты ППк несут персональную ответственность за достоверность информации, представляемой в ППк.

о
б
у
ч
а

щ
и
х
с
я

н
а

з
а
с
е

д
а
н
и
я

ППк.

График проведения заседаний психолого-педагогических консилиумов МАДОУ № 192

**Темы плановых заседаний психолого-педагогических консилиумов
на 20 ____ — 20 ____ учебный год**

№	Тематика заседаний (плановые)	Ответственные
I Заседание (сентябрь)		
II Заседание (май)		

**Внеплановые заседания* психолого-педагогического консилиума
на 20 ____ — 20 ____ учебный год**

№	Тема	Сроки

*Внеплановые заседания психолого-педагогического консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

**План работы психолого-педагогического консилиума
на 20 ____ — 20 ____ учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Диагностическое направление			
Консультативное направление			
Просветительское направление			
Организационно-методическое направление			

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 192

№	Дата	Тема заседания	Вид консилиума	
			плановый	внеплановый

**Журнал записи обучающихся
на заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 192**

№	ФИО ребенка (дата рождения)	Дата заседания ППк	Инициатор обращения	Проблема	Запрос	Рекомендуемый период для обследования

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 192**

№	Дата проведения ППк	ФИО ребенка (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 192**

Дата заседания психолого-педагогического консилиума (ППк) _____

ФИО обучающегося _____

Дата рождения _____

ФИО родителей (законных представителей) _____

Кем направлен на ППк _____

Причина обращения _____

Коллегиальное заключение:

Учитель-дефектолог: _____

Учитель-логопед: _____

Педагог-психолог: _____

Р

е

У

н

м

Учитель-логопед: _____

н

Педагог-психолог: _____

а

н

Рекомендации для родителей:

и

ф

я

я

С

коллегиальным заключением ознакомлен(а)

п

о

_____/_____
Подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

д

С решением согласен (на)

г

о

_____/_____
Подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

г

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

в

:

_____/_____
Подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложения:

1. Представление учителя-дефектолога с рекомендациями

Специалист: _____ Дата _____

2. Представление учителя-логопеда с рекомендациями

Специалист: _____ Дата _____

3. Представление педагога-психолога с рекомендациями

Специалист: _____ Дата _____

3. Представление педагога (воспитателя / муз.руководителя / физ.инструктора)

Педагог: _____ Дата _____

Другие документы, представленные на ППк

Председатель ППк: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ППк:

Учитель-дефектолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Учитель-логопед _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения ППк _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ №192**

№ _____ от « __ » _____ 20 __ г.

Присутствовали:

ФИО, должность в МАДОУ №192, роль в ППк).

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (мать/отец).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (представления специалистов на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь ППк: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ППк:

Учитель-дефектолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Учитель-логопед _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения ППк _____
Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Заявление родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк

Заведующему МАДОУ № 192
Бобиной М.Н.

от _____

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

заявление

Я, _____,
ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Прошу организовать психолого-педагогического сопровождение моего ребенка
_____ специалистами ППк

ФИО обучающегося, дата (дд.мм.гг.) рождения

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись родителя (законного представителя) обучающегося) / (расшифровка подписи)

Приложение 6.1

Приглашение на заседание психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 192

Уважаемая/ый _____
Вы приглашаетесь на заседание психолого-педагогического консилиума МАДОУ №192
для решения вопроса об психолого-педагогическом сопровождении Вашей дочери
(сына), _____

ФИО обучающегося, дата (дд.мм.гг.) рождения

Заседание состоится. ____ . ____ . 20 ____ г. в _____

Председатель ППк _____ / _____
ФИО, подпись председателя ППк (расшифровка подписи)

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа которую посещает обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования для заседания ППк.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись родителя (законного представителя) обучающегося) / (расшифровка подписи)

Отказ от психолого-педагогического сопровождения обучающегося через ППк

Заведующему МАДОУ № 192
 М.Н. Бобина
 от _____

**отказ
от психолого-педагогического сопровождения обучающегося**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения через ППк (от обследования специалистами ППк, от коррекционно-развивающих занятий в индивидуальной и/или групповой форме, от консультирования) моего ребенка _____

« ____ » _____ г.р., в связи с _____

_____ / _____
(подпись родителя (законного представителя) обучающегося) / (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
