

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического
совета МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»

Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «ДС № 478

г. Челябинска»

А. В. Перель

Приказ от 31.08.2023 № 139-У



ПОЛОЖЕНИЕ

о Психолого-педагогическом консилиуме

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № р-93 «Об утверждении примерного Положения о Психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательной организации», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО), Комментариев к ФГОС дошкольного образования Минобрнауки Российской Федерации от 28.02.2014 № 08-249, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФАОП ДО), Устава Учреждения, приказа заведующего Учреждения.

2. Настоящее Положение регулирует деятельность ППк Учреждения.
3. ППк Учреждения создан для комплексного изучения личности ребенка, обеспечения психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее детей с ОВЗ), детей, испытывающих трудности в освоении Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска» (далее ОП ДО) и Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска» (далее АОП ДО), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

II. Основные задачи ППк

4. Выявлять трудности в освоении ОП ДО и АОП ДО, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.
5. Разрабатывать рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
6. Проводить оценку динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
7. Осуществлять взаимодействие педагогов, направленное на комплексное психолого-педагогическое сопровождение воспитанников с ОВЗ, воспитанников, испытывающих трудности в социальной адаптации, в освоении ОП ДО и АОП ДО.
8. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
9. Контролировать выполнение рекомендаций ППк.

III. Структура и организация деятельности ППк

10. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего. Для организации деятельности ППк оформляются приказ о создании ППк и Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.
11. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), члены ППк.
12. В целях обеспечения комплексного психолого-педагогического обследования и сопровождения воспитанников в состав ППк Учреждения входят:
 - 1) заведующий Учреждения;
 - 2) старший воспитатель;

- 3) педагог-психолог;
- 4) учитель-логопед;
- 5) музыкальный руководитель;
- 6) инструктор по физическому воспитанию;
- 7) воспитатель по изобразительной деятельности;
- 8) воспитатели соответствующей группы.

13. Заседания ППк Учреждения проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности, подразделяются на плановые и внеплановые.

14. Периодичность проведения плановых заседаний ППк Учреждения осуществляется один раз в квартал в соответствии с графиком проведения для оценки динамики обучения коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

15. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- 1) при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- 2) при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- 3) при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических работников Учреждения;
- 4) с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

16. Обследование воспитанника осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов Учреждения на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 1).

17. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания ОП ДО и АОП ДО, комплексного обследования педагогами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении.

18. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, которое реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

19. 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.

20. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). 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 ФГОС ДО.

21. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогов, работающих с обследованным воспитанником и специалистов, участвовавших в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после заседания ППк.

22. Педагоги и 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.

IV. Функциональные обязанности специалистов ППк Учреждения

23. Председатель ППк Учреждения:

- 1) составляет план работы, график заседаний;
- 2) ведет заседания консилиума;
- 3) осуществляет координацию деятельности всех специалистов Учреждения с целью реализаций рекомендаций консилиума;
- 4) осуществляет контроль за выполнением решений ППк.

24. Секретарь ППк Учреждения:

- 1) отвечает за документацию ППк;
- 2) по согласию с председателем ППк заблаговременно информирует родителей (законных представителей) и специалистов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение ППк.

25. Педагоги, участвующие в проведении ППк Учреждения:

- 1) проводят обследование воспитанника с трудностями в освоении ОП ДО и АОП ДО, особенностями в развитии, социальной адаптации и поведении;
- 2) представляют заключения и рекомендации на воспитанника по итогам обследования, обучения и воспитания;
- 3) разрабатывают и утверждают план психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 4) готовят психолого-педагогическое представление на воспитанника для Психолого-медико-педагогической комиссии Муниципального автономного учреждения «Центр Психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи г. Челябинска» (далее ПМПК МАУ ЦППМСП);
- 5) консультируют специалистов и родителей (законных представителей) Учреждения с целью обеспечения эффективности психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- 6) отслеживают динамику развития воспитанников и эффективность психолого-педагогического сопровождения;
- 7) вносят (при необходимости) изменения и дополнения в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

V. Права и обязанности ППк Учреждения

26. ППк Учреждения имеет право самостоятельно планировать и организовывать психолого-педагогическое сопровождение.

27. Обязанности ППк Учреждения:

- 1) обеспечить уважение и защиту человеческого достоинства лиц, обратившихся в ППк Учреждения;
- 2) соблюдать конфиденциальность;
- 3) содействовать распространению среди родителей (законных представителей) основ знаний в области специальной дошкольной педагогики и психологии.

VI. Взаимодействие ППк Учреждения с другими Организациями:

28. ППк Учреждения работает в сотрудничестве с ПМПК МАУ ЦППМСП, конкретизирует и дополняет ее рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ, проблемами в развитии.

29. ППк Учреждения готовит документы для предоставления ПМПК МАУ ЦППМСП (Приложение 3).

VII. Делопроизводство

30. В ППк ведется следующая документация:

- 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 обучающихся, прошедших ППк;
- 5) Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- 6) Протоколы заседаний ППк;
- 7) Карта развития воспитанника;
- 8) Журнал направлений воспитанников на ПМПК с результатами ее прохождения.

31. Документация ППк хранится у секретаря до выпуска воспитанника из Учреждения.

32. Протокол имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дату документа;
- 4) номер документа;
- 5) количество присутствующих;
- 6) повестка заседания;
- 7) ход обсуждения вопросов, решения;
- 8) заголовок к документу;
- 9) текст документа;
- 10) подписи председателя, секретаря.

Протоколы ППк нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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 и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, 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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам 00, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

454100 г. Челябинск, ул. Чичерина, д. 4, тел: (351) 794-09-11, факс 795-75-07
E-mail: dou478kurch@mail.ru сайт: <http://www.ds-478.ucoz.ru>

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ "ДС № 478 г. Челябинска»

№ _____

от « _____ » _____ 20 г. _____

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),*
И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
- 9

Решение ППк:

1. ...
- ?

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*)'.

- 1.
- 9

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

454100 г. Челябинск, ул. Чичерина, д. 4, тел: (351) 794-09-11, факс 795-75-07

E-mail: dou478kurch@mail.ru сайт: <http://www.ds-478.ucoz.ru>

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения обучающегося: _____ группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации родителям _____

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

Председатель ППк _____

Имя, отчество, фамилия

Члены ППк:

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, 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.);

- 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 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, 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 организации³.
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, другое), 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, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления⁴:
 - 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 характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
 - значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
 - значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
 - способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, |
 - сформирована «на словах»);

³ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

⁴ Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- 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 девиации⁵:

- 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);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- 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

Печать образовательной организации

⁵ Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

Дополнительно:

1. Для обучающегося по **АОП** - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолог педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ учитель – логопед).

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серии паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/ группа, в котором /ой обучается обучающийся дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« »

20 __ г. / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623625

Владелец Перель Анна Владимировна

Действителен с 10.12.2024 по 10.12.2025