

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 47
«ГУСЕЛЬКИ»
(МБДОУ № 47 «ГУСЕЛЬКИ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 47 «Гусельки»
О.В. Набатова

Подписано электронной подписью
Сертификат:
7AD427D7DF7D9266CA1EC8D453F86368
Владелец:
Набатова Ольга Владимировна
Действителен: 19.01.2024 с по 13.04.2025

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего совета
Протокол от 22.01.2024 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ №47 «Гусельки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 «Гусельки» (далее МБДОУ).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность 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 решений ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются: приказ руководителя МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ

2.2. В ППк МБДОУ № 47 «Гусельки» ведется документация согласно приложению 1.

Документы ППк хранятся в методическом кабинете, срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБДОУ.

2.4. Состав ППк: Председатель ППк – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, секретарь ППк (учитель-логопед, определенный из числа членов ППк), воспитатель, представляющий ребенка на ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе согласно приложению 2.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 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. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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 МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, 2 раза в год, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. 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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.

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 МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк (учитель-логопед, определенный из числа членов 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 воспитатель группы, в которой обучается ребенок. Воспитатель 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 рекомендации 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 образовательной программы дошкольного образования (АООП ДО);

разработку адаптированной образовательной программы (АОП) обучающегося (приложение 6)

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

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;

разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

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. Перспективный план работы ППк;
5. 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 и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБДОУ); экспертиза адаптированной основной образовательной программы МБДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

7. Протоколы заседания ППк;

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, 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 МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

9. 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 47 «Гусельки» (МБДОУ № 47 «Гусельки»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № 47 «Гусельки»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты
продуктивной деятельности обучающегося)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 47 «Гусельки» (МБДОУ № 47 «Гусельки»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № 47 «Гусельки»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

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 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 МБДОУ _____;
- программа обучения (полное наименование) _____;
- форма организации образования _____;
- В группе (выбрать: компенсирующей направленности или общеразвивающей направленности) _____;
- факты, способные повлиять на поведение и освоение программного материала ребенка в МБДОУ (межличностные конфликты в среде сверстников; наличие частых, хронических заболеваний или пропуски МБДОУ по семейным обстоятельствам) _____;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых) _____;
- трудности, переживаемые в семье (материальные, психотравматизация), особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания 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 МБДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления МБДОУ: 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 МБДОУ (1) _____.

(1) Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения)

5. Динамика освоения программного материала:

- ООПДО/АОП ДО _____;
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) _____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность* в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на замечания 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 (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 _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом – указать период, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение заданий этих специалистов) _____

9. 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.

Подпись руководителя МБДОУ

Печать

Согласие родителей (законных представителей) 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, в которой обучается ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего
ребенка _____

В моем присутствии (без моего присутствия) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Структура адаптированной образовательной программы
дошкольного образования (АОП ДО)

ВВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации АОП ДО

1.2. Планируемые результаты освоения АОП ДО

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

2.2. Программа коррекционной работы с воспитанником (педагоги сопровождения)

3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.2. Индивидуальный образовательный (учебный) план.