

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 40»
протокол № 5
«23» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 40»
_____ Е.В. Лукьяненко

«23» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 40 комбинированного вида»**

г. Петропавловск-Камчатский
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» комбинированного вида» (далее – ДОУ) в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013 г. и приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 31 «О внесении изменения в ФГОС»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - СанПиН от 28.09.2020 г. 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм Сан ПиН 1.2.3685-21».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум ДОУ (далее ППк) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией РФ, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и локальными актами ДОУ, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей, настоящим Положением.
- 1.3. ППк является одной из форм взаимодействия администрации, специалистов и педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.4. ППК осуществляет свою деятельность, взаимодействуя со всеми участниками образовательных отношений ДОУ.

1.5. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении программы дошкольного образования, 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.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк ДОУ создаётся приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:
- Приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.
- 2.2. В ППк ведется следующая документация:
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
 - журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
 - протоколы заседаний ППк;
 - карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;
 - журнал направлений обучающихся на ПМПк;
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ, который одновременно является председателем ППк.
- 2.4. Постоянный состав ППк: заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), зам. зав. по ВМР, педагог-психолог, учителя-логопеды ДОУ, учителя-дефектологи ДОУ. На заседания ППк могут быть приглашены педагоги и специалисты ДОУ, непосредственно принимающие участие в психолого-педагогическом сопровождении обучающихся.
- 2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. 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. 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.

- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. 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 ДОУ 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, 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.
- 3.4. 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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций; по запросам педагогов и родителей (законных представителей) 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 заседаний 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 образовательным учреждением 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 специалистов ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 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 образовательной программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – АОП ДОО);
 - разработку индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся с ОВЗ (далее – ИОМ), составленных на основе рекомендуемых АОП;
 - разработку диагностических 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 ДОО, полугодие, учебный год, на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации сопровождения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - разработку ИОМ в соответствии с особенностями психофизического развития обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
 - разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
 - разработку или адаптацию существующих диагностических материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения в старшем дошкольном возрасте;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк

- 6.1. Документы ППк хранятся в кабинете заведующего дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. К документам имеют доступ педагоги, осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. Все педагоги несут ответственность за защиту персональных данных обучающихся и их семей.
- 6.3. Архивы хранятся 5 лет после перехода обучающихся на новый образовательный уровень: начальное общее образование.