

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
«30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
«02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 02.09.24 г.
№ 110

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка (Конвенция о правах ребёнка, Декларация ООН о правах инвалидов), статьями 42, 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Законом ХМАО – Югры от 01.05.2013 №68-ОЗ «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.09.2013 №359-п «О порядке организации предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации»; приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югра от 04.02.2015 №107 «Об утверждении Порядка взаимодействия субъектов образовательной деятельности при проведении обследования психолого-медико-педагогическими комиссиями в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», от 28.01.2022 №10-П-84 «Об утверждении форм документов, используемых в работе психолого-медико-педагогических комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 04.05.2016 №703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» с внесением изменений от 15.11.2018 №1534 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 29.12.2017 №1506/1194-р/1985 «Об организации ранней помощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 24.10.2019 № 1387 «Об организации деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; приказами Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 22.09.2015 №427 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом, медицинском и социальном сопровождении обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации», от 31.05.2022 №353 «О территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нягань», в целях оказания психолого-педагогической помощи детям.

1.2. Положение определяет условия деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) и действия ответственных специалистов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация и осуществление деятельности ППк

2.1. Для организации и осуществления деятельности ППк заведующий:

- издает приказ о создании ППк с утверждением состава ППк, положения о ППк и графика проведения заседаний ППк;
- осуществляет общее руководство деятельностью ППк;
- определяет периодичность проведения заседаний ППк;
- назначает ответственного на период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику.

2.2. Председатель ППк или лицо, исполняющее его обязанности (куратор):

- принимает заявление и письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование воспитанника специалистами ППк (приложение 1 к Положению);
- проводит заседания ППк;
- доводит коллегиальное заключение ППк до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания (приложение 2 к Положению);
- доводит коллегиальное заключение ППк до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания;
- подписывает Представление ППк на воспитанника для предоставления на территориальную ПМПК г. Нягани (приложение 3 к Положению);
- осуществляет хранение Карт развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение в течение учебного года. В конце учебного года передает секретарю для оформления документов и сдачи в архив.

2.3. Секретарь ППк:

- оформляет протокол заседания ППк не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк (приложение 4 к Положению);
- предоставляет возможность родителям (законным представителям) воспитанника, в случае их несогласия с коллегиальным заключением ППк, выразить свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;
- оформляет Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК г. Нягани и выдает его родителям (законным представителям) под личную подпись, регистрируя в Журнале направлений воспитанников (приложение 5 к Положению);
- информирует специалистов, включенных в состав ППк, о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 6 к Положению);
- регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 7 к Положению);
- осуществляет хранение всех документов ППк, кроме Карт развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, в течение учебного года. В конце учебного года прошивает, заверяет подписью, скрепляет печатью и сдает в архив до прекращения образовательных отношений.

2.4. Члены ППк:

- обсуждают и учитывают при проведении ППк результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника;
- составляют по данным обследования заключение и разрабатывают рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- подписывают протокол ППк;

- составляют и подписывают коллегиальное заключение ППк;
- составляют индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк и запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

2.5. Родители (законные представители):

- выражают свое мнение, в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк, в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;
- имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. 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 воспитанников.

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

3.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного психолого-педагогического обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников.

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

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно в рамках основного рабочего времени.

3.6. При необходимости членами ППк принимается решение о направлении воспитанника на дополнительное диагностическое обследование на ТПМПК г. Нягани с согласия родителей (законных представителей). Членами ППк заполняется заключение по результатам обследования и готовится пакет документов в соответствии с требованиями, указанными в Порядке работы ТПМПК г. Нягани.

3.7. ППк взаимодействует с организациями, включенными в систему обеспечения основных гарантий прав ребенка в Российской Федерации, систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, на основании соглашения.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения 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. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения ППк проводится в отсутствии воспитанника.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении

результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

4.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от психолого-педагогической помощи ребенку (приложение 8 к Положению).

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения родителям (законным представителям) и детям, испытывающие трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации могут включать в себя:

- повышение профессиональной компетентности педагогов и психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с воспитанниками (далее – КРЗ);
- выявление семей, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, и профилактическая работа с неблагополучными семьями;
- разработка карты развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (для воспитанников, зачисленных в коррекционно-развивающую работу (приложение 9 к Положению);
- разработка индивидуальной карты учета динамики развития ребенка (для детей ОВЗ и детей-инвалидов; (приложение 10 к Положению);
- разработка индивидуальной программы реабилитации (для детей-инвалидов) (приложение 11 к Положению);
- ведение электронной базы учета данных детей-инвалидов; детей с ОВЗ; детей-мигрантов; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, и ведение электронного мониторинга исполнения рекомендаций ТППК города Нягани (приложение 12 к Положению).

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

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Состав психолого-педагогического консилиума
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»**

Председатель ППк	Михайлова Зарина Анваровна, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
Секретарь ППк	Зырянова Людмила Ивановна, педагог-психолог
Члены ППк	Федорова Наталья Вячеславовна, методист; Матвеева Майя Игоревна, учитель-логопед; Тихонова Людмила Анатольевна, учитель-логопед.

**График проведения заседаний
психолого-педагогического консилиума
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»**

№ п/п	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный, исполнитель	Итоговый документ
Плановые				
1	Рассмотрение графика проведения заседаний ППк. Утверждение куратора сопровождения индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов; индивидуальных карт учета динамики развития детей-инвалидов, детей с ОВЗ; индивидуальных карт развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.	август-сентябрь 2024 г.	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	Протокол
2	Утверждение списка детей с ОВЗ и детей-инвалидов, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, испытывающих трудности в освоении, основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации, для организации психолого-педагогического сопровождения. Рассмотрение результатов обследования воспитанников, составление и утверждение Карт развития воспитанника, получающих психолого-педагогическое сопровождение, индивидуальных программ реабилитации, индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения. Рассмотрение результатов обследования воспитанников для решения вопроса о направлении детей на дополнительное комплексное обследование ТПМПК г. Нягани по заявлению родителей (законных представителей).	сентябрь-октябрь 2024 г.	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	Протокол Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение; индивидуальные программы реабилитации; индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения Протокол Представление психолого-педагогического консилиума
3.	Рассмотрение и утверждение	январь-	Председатель ППк	Протокол

	списка детей с ОВЗ, детей-инвалидов и направление воспитанников на дополнительное комплексное обследование ТПМПК г. Нягани по заявлению родителей (законных представителей) для определения или уточнение специальных образовательных потребностей.	февраль 2025г.	Секретарь ППк члены ППк	
4.	Подведение итогов эффективности и результативности проведенных мероприятий психолого-педагогического сопровождения.	май 2025г.	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	Протокол
Внеплановые				
1.	Рассмотрение материалов обследования вновь прибывших или выявленных воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, своем развитии и социальной адаптации, детей-инвалидов, детей с ОВЗ, детей находящихся в СОП и в течение учебного года по мере поступления (по запросу). Составление и утверждения индивидуальной программы или плана.	В течение учебного года	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	Протокол
2.	Обсуждение вопросов динамики развития детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации, детей находящихся в СОП и ТЖС, и внесение корректировок в индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения или плана на основании динамического контроля развития ребенка.	В течение учебного года	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	Протокол
3.	Рассмотрение и утверждение списка детей с ОВЗ, детей-инвалидов и направление воспитанников на дополнительное комплексное обследование ТПМПК г. Нягани по заявлению родителей (законных представителей) для определения (уточнения, изменения) специальных образовательных потребностей.	В течение учебного года	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	Протокол
4.	Внесение изменений в Карту развития воспитанника, получающего психолого-	В течение учебного года	Председатель ППк Секретарь ППк члены ППк	

	педагогическое сопровождение, индивидуальную программу реабилитации, индивидуальную программу психолого-педагогического сопровождения.			
--	--	--	--	--

