**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»)**

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»
протокол от 10.03.2025 №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
заведующего МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №1»
от 11.03. 2025 №42 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого – педагогическом
консилиуме (новая редакция №3)**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»

г. Сертолово
2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого - педагогического консилиума Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида №1», разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 ноября 2024г. N 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. 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. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения "Сертоловский детский сад комбинированного вида №1» от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

В ППк ведется документация согласно приложению №1.

Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя по воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Представление ППк (приложение №2) содержит обобщенную характеристику обучающегося и выводы всех членов ППк. Представление подписывается руководителем Учреждения, председателем ППк, всеми членами ППк и родителями (законными представителями) обучающегося (согласие/частично\не согласен).

2.8. Для прохождения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) Учреждение оформляет Направление ППк на обучающегося (приложение №3), номер которого фиксируется в «Журнале регистрации Направлений» и выдается под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, оформления Представлений ППк для прохождения ПМПК.

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 Учреждения; 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 всех 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 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 сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №4).

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: учитель-логопед/учитель-дефектолог. 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 Представление 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.

Документация Психолого-педагогического консилиума

1. Положение о Психолого-педагогическом консилиуме;
2. Приказ о создании Психолого-педагогического консилиума (с утвержденным составом специалистов ППк) на учебный год;
3. График проведения плановых заседаний Психолого-педагогического консилиума на учебный год;
4. Журнал учета заседаний Психолого-педагогического консилиума и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	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; направление обучающихся на ПМПк; утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации Представлений Психолого-педагогического консилиума на обучающихся по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Общий вывод	Результат обращения

6. Протоколы заседаний Психолого-педагогического консилиума;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты

комплексного обследования, копия Представления ППк на обучающегося, копия направления на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя ППк, выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся с фиксацией в «Журнале движения карт развития обучающихся с ОВЗ».

8. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа №___	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1.					Я, ФИО родителя (законного представителя) _____ _____
Получено: 1. Направление в МКУ ДО «ЦППМиСП» 2. Представление ППк 3. Копия предыдущего заключения ПМПК (при наличии)					Пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

9. Журнал учёта движения Карт развития обучающихся с ОВЗ по форме:

№ п/п	ФИО ребенка, Группа №___	Дата выдачи	ФИО педагога, Подпись	Дата возврата	ФИО педагога, Подпись

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»)**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

Дата рождения, обучающегося

1. Общие сведения

1.1. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность

1.2. Группа обучения на день подготовки представления

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося

1.4. Состав семьи, место работы родителей

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Заключение педагога-психолога

2.3. Заключение учителя-логопеда

2.4. Заключение учителя-дефектолога

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы/ адаптированной образовательной программы обучающегося

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения

2.7. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

дата выдачи представления ППк _____

МП

Заведующий МДОБУ

«Сертоловский ДСКВ № 1» _____ / _____ /

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С решением ознакомлен (а) _____ / _____ /

С решением согласен (на) _____ / _____ /

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

_____ / _____ /

_____ / _____ /

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

Приложение №3

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»)**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
Всеволожского района
(МКУ ДО «ЦППМиСП»)**

Администрация Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский ДСКВ №1» (МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»), 188650, Ленинградская область, Всеволожский район, город Сертолово, ул. Молодцова, д. 9-А, контактный телефон 8(812)597-50-18.

Направляет _____

(ФИО обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.р.

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

На обследование в МКУ ДО «ЦППМиСП» с целью определения образовательного маршрута на основании представления психолого - педагогического консилиума МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1».

Перечень прилагаемых документов:

1. Представление психолого-педагогического консилиума образовательной организации;
2. копия предыдущего заключения ПМПК (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата оформления направления)

Заведующий МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1» _____ /Т.Ю.Куликова/

М.П.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение