

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол от 22.08.2023 № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 110»
от 22.08.2023 № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 110»

г. Нижний Новгород

2023 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности психологопедагогического консилиума (Далее - ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110» (Далее - ДОО).

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Инструктивное письмо МО РФ № 27/901-6 от 27.03.2000г. «О психологомедико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательных учреждений»,
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- ФЗ от 24.07.1998 №124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- Уставом ДОО, договором между ДОО и родителями (законными представителями) (далее – «родители») воспитанника, настоящим положением.

2. Задачи ППк.

Задачами ППк являются:

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;

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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;

2.4. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и /или состояний декомпенсации у детей, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ТПМПК;

2.5. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОО возможностей, разработка специалистами консилиума индивидуальной программы развития ребенка с ОВЗ как компонента образовательной программы, рекомендованной ТПМПК;

2.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности и руководство ППк.

3.1. ППк создается приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов на базе образовательной организации.

3.2. Для организации деятельности ППк в ДОО оформляются: приказ руководителя ДОО о создании ППк с утверждением состава ППк, положение о ППк, утвержденное руководителем ДОО.

3.3. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОО.

3.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя ДОО, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке. Участие конкретных учителей-логопедов и учителей-дефектологов зависит от рассмотрения вопросов развития и сопровождения детей, посещающих закрепленные за ними группы. На заседание ППк может быть приглашена старшая медицинская сестра с правом совещательного голоса.

3.4.1. Заместитель заведующего является председателем ППк и обеспечивает консолидацию необходимых психолого-педагогических условий ДОО для выполнения решений ППк. В его обязанности входит:

- осуществление преемственности в работе педагогических работников ДОО;
- организация и проведение заседаний ППк;
- обеспечение систематичности заседаний;
- формирование состава членов консилиума для очередного заседания;
- организация контроля за выполнением решений и рекомендаций ППк.

3.4.2. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители.

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 1).

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 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.

3.8. При направлении обучающегося на ТПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 3). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.9. Информирование родителей (законных представителей) (далее – «родителей») об основных направлениях деятельности, порядке и графике работы ППк осуществляет администрация и педагоги ДОО

3.10. Информация о результатах обследования ребенка специалистами консилиума, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы развития ребенка, а также иная информация, связанная с особенностями ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), спецификой деятельности специалистов консилиума по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Режим деятельности ППк.

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях. Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом ДОО на комплексное всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.5. 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 психологопедагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 ДОО самостоятельно.

5. Проведение обследования.

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. 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).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.5.1. В обязанности педагога-психолога входит углубленное изучение особенностей интеллектуального развития детей, личностных и поведенческих реакций: оказание методической помощи специалистам и воспитателям в разработке индивидуальной программы развития ребенка.

5.5.2. Учителя-логопеды информируют членов ППк об уровне речевого развития детей, участвуют в разработке индивидуальной программы развития ребенка.

5.5.3. Учителя-дефектологи информируют членов ППк об уровне зрительного восприятия и сенсомоторного развития детей, участвуют в разработке индивидуальной программы развития ребенка.

5.5.4. Воспитатели дают ребенку характеристику, формулируют в обобщенном виде смысл трудностей в его воспитании и обучении, активно участвуют в собеседовании с родителями, планируют индивидуальную работу с детьми. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6.Содержание рекомендаций ППк по организации психологопедагогического сопровождения обучающихся.

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной образовательной программы, разработку индивидуального учебного плана обучающегося, адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов, предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОО / полугодие, учебный год / на постоянной основе и другие условия психологопедагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации воспитательно-образовательной работы по индивидуальному учебному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования или адаптированной 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 учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного)

поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

7. Делопроизводство ПМПк.

7.1. Документация ППк:

7.1.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

7.1.2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

7.1.3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение 5)

7.1.4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 6)

7.1.5. Протоколы заседания ППк (Приложение 1). Протокол нумеруется от начала учебного года, оформляется в бумажном варианте, прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью ДОО и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты. В течение учебного года протоколы хранятся у председателя ПМПк. После прекращения договорных отношений между ДОО и родителями протоколы хранятся в ДОО 2 года.

7.1.6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в которой находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося (приложение 3), коллегиальное заключение консилиума (приложение 2), копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) (приложение 4) 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 ДОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

7.1.7. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк (Приложение 7)

7.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ
«Детский сад № 110»**

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ДОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

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

Коллегиальное заключение психолога - педагогического консилиума
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Дошкольное учреждение _____

группа _____

Домашний адрес

Краткий анамнез

Причины направления на ПМПк

Время возникновения и динамика основной проблемы ребенка

Заключение

Рекомендации

Председатель ПМПк

Члены ПМПк

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
 - программа обучения (полное наименование);
 - форма организации образования: (в группе (компенсирующей направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания), на дому, в форме семейного образования, сетевая форма реализации образовательных программ, с применением дистанционных технологий,
 - факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, 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 организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности деятельности, эмоционально-волевой, мотивационной сфер.

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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом- указать длительность, т.е. когда начались / закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

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.

Печать образовательной организации.

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 обучающегося.

4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

**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 котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.
"__" _____ 20__ г./_____/_____(подпись)
(расшифровка подписи)

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

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

Примерные темы заседаний: 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 в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

Приложение 6

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

Приложение 7

Журнал направлений обучающихся на ТПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Перечень документов, дата, подпись

Проинуровано, пронумеровано, скреплено печатью
13 (тринадцать) листа (ов)

Заведующий _____ Л.Н.Волегова

« 22 » _____ 2023 год

