

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ ДС №4 «Василёк» протокол от
протокол №1 от «31» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ ДС №4
«Василёк»
от «31» августа 2023 года № 104

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Василёк» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) образовательной организации МБДОУ ДС №4 «Василёк».

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательной организации (далее – Организация) МБДОУ ДС №4 «Василёк», с целью создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также в соответствии с Уставом Учреждения, приказа Министерства образования Белгородской области №2030 от 10.07.2023г. «Методические рекомендации».

1.4. Основными задачами деятельности ППк являются:

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

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

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и режим деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о Ппк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. В состав ППк входят следующие работники ДОУ: старший воспитатель (председатель ППк), педагог-психолог, наиболее квалифицированные воспитатели, учитель-логопед (на договорной основе).

Секретарь ППк определяется из числа членов ППк.

2.4. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.5. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями Ц(Т)ПМПк.

2.7. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;
- 2) определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающихся;
- 3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

- 1) ведёт отчетную и текущую документацию ППк;
- 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- 3) ведёт протокол заседания ППк;
- 4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ЦППМИСП-центром и другими организациями (при необходимости).

2.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражаются в графике проведения заседаний.

2.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. 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), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.

3.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.

3.4. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- 3) выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
- 4) педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
- 5) рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

3.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

3.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

3.7. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.9. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение – в день проведения обследования. Протокол и заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.

3.10. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.11. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПк, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

3.12. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Документация ППк

4.1. ППк ведётся следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 4) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- 6) журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПк;
- 7) протоколы заседания ППк;
- 8) карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;

- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении Организации;
- 3) документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

4.3. Перечень документов в случае направления обучающегося на ТПМПК:

- 1) оригиналы:
 - паспорт родителей (законных представителей);
 - заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования;
 - коллегиальное заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации (Приложение 6);
 - направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии) (Приложение 7);
 - представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося, выданное образовательной организацией. Характеристика составляется педагогом, непосредственно обучающим и (или) воспитывающим ребенка, а также специалистами психолого-педагогического консилиума образовательной организации, либо специалистами других организаций (заверенная руководителем данного учреждения и председателем ППк) (Приложение 8);
 - подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства, регистрации (выписка из истории развития ребенка действительна в течение шести месяцев) (Приложение 9);
 - результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, с качественным анализом и образцом задания.
- 2) копии:
 - паспорт родителя (законного представителя), который будет присутствовать на обследовании, документ о смене фамилии (по необходимости), если в паспорте иная фамилия, чем указана в свидетельстве о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
 - свидетельство о рождении воспитанника;
 - заключение ЦПМПК (ТПМПК) о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
 - справка медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающая наличие инвалидности у ребенка (при наличии);
 - индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при наличии)
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка: решение суда о лишении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); решение суда об ограничении в родительских правах; документ, являющийся основанием для передачи ребенка в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.4. Вышеуказанные копии документов, должны быть заверены надлежащим образом с надписью: «Копия верна», датой заверения, подписью руководителя организации, расшифровкой подписи, печатью организации, предоставившей данные документы

5. Права и обязанности участников ППк

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;

2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;

3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

5.2. Специалисты ППк имеют право:

1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;

2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

5.3. Специалисты ППк обязаны:

1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

2) достоверно и корректно формулировать заключения;

3) исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

7) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;

8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;

9) готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПк.

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума
и обучающихся, прошедших ППк**

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

*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования: обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся на ПМПк; оставление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов, специальной индивидуальной программы развития (по формам определяемым образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных, образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

Приложение 2

**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 3

Журнал направлений обучающихся на ТПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а)</i></p> <p><i>«__» _____ 20__ г.</i></p> <p><i>Подпись:</i></p> <p><i>Расшифровка _____</i></p>

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №4 «Василёк»**

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ И.О.Фамилия

Воспитатель _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Приглашённые:

ФИО (мать/отец ФИО обучающегося; другие лица).

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания ППк:

1.

2.

Решение ППк:

1.

2.

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ И.О.Фамилия

Воспитатель _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №4 «Василёк»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____ 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: _____

Председатель ППк _____ / _____ /
Ф.И.О.

Члены ППк: _____ / _____ /
Ф.И.О.

_____ / _____ /
Ф.И.О.

_____ / _____ /
Ф.И.О.

_____ / _____ /
Ф.И.О.

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))

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №4 «Василёк»**

Ф.И.О., возраст ребенка _____

Группа _____ Дата _____

Психолого-педагогическое заключение _____

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы

Динамика изменения показателей развития ребенка

Рекомендации: _____

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Секретарь _____

Другие специалисты ППк _____

Подпись руководителя организации

Печать организации

Российская Федерация
Управление образования администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 4 «Василёк»
Старооскольского городского округа
309514, г. Старый Оскол Белгородской области
ул. Октябрьская, д.35, тел. 8 (4725) 22-04-56
st-dou4@yandex.ru

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**Представление психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №4 «Василёк» на (ФИО, дата рождения, группа)
предоставления на ТПМПК**

1. Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе / классе группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. 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), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков детского сада 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)

2. 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 воспитанников с умственной отсталостью, интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- 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 критику 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 и пр. (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, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

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, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Примечания.

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

3. Характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

4. Характеристика может быть дополнена, исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Место
для штампа

Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей

Учреждение _____
(название _____ медицинского _____ учреждения)
направляет _____
(Ф.И.О. _____ ребенка)

_____ (дата рождения)

_____ (домашний адрес)

ДОУ, ОУ (класс) _____

Анамнез жизни: _____

Перенесенные заболевания: _____

Осмотр специалистов: дата осмотра, диагноз (по МКБ-10), подпись, личная печать:

1. Педиатр _____

Психомоторное развитие: начал держать головку с _____, сидеть _____, ползать _____, ходить _____
Гуление с _____, лепет _____, первые слова _____, фразовая речь _____

2. Окулист _____

Состояние зрения visusOD _____ OS _____ m

3. Отоларинголог _____

Соответствие слуха, шепотная речь AD _____ m, AS _____ m

Аудиограмма _____

4. Хирург _____

5. Логопед _____

6. Невролог _____

Неврологический статус _____

7. Психиатр _____

8. Сурдолог (по показаниям) _____

9. Ортопед (по показаниям) _____

10. Рекомендации по дальнейшему медицинскому сопровождению: _____

«__» _____ Г.
(дата)

(подпись руководителя ЛПУ)

М.П.

Выписка действительна в течение шести месяцев.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серии паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____ 20___ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

