

Принято заседанием
Педагогического Совета
МБДОУ д/с №453
Протокол № 23/22 от 23 12 20 22 г.



Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с №453
Каменева Е.П.
Приказ № 23/22 от 05.01 20 23 г.

Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 453»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее -ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 453» (далее – МБДОУ д/с № 453).

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Законом РФ «Об образовании», распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБДОУ д/с № 453.

1.3.Срок действия положения о ППк не ограничен. Положение действует до принятия и утверждения нового.

1.4. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. Задачами ППк являются:

1.5.1.своевременное выяснение трудностей, проблем в освоении образовательной программы ДОУ, особенностей в развитии, социальной адаптации и проведение воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого- педагогического сопровождения;

1.5.2. разработка рекомендаций по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанников;

1.5.3. координация деятельности специалистов по оказанию коррекционной помощи детям;

1.5.4. построение индивидуального образовательного маршрута детей со статусом ОВЗ, детей, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ и социальной адаптации;

1.5.5. организация исполнения рекомендаций ТППК;

1.5.6. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, оказание им психолого- педагогической помощи.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк создается в ДОУ приказом заведующего ДОУ, с утверждением состава ППк.

2.2.В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Срок хранения документов 3года.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

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

2.6. Заседания проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющие его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику на воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в течение 3 рабочих дней после проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником 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. (Приложение 4). При необходимости Представление ППк на ребенка выдается родителям под личную подпись.

2.11. При прохождении ПМПК по инициативе родителей (законных представителей) инициатор подает заявление на проведение ППк.

Заключение консилиума, педагогическая характеристика выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись в срок не позднее 30 дней.

2.12. По результатам прохождения ТПМПК на заседании ППк назначается ведущий специалист, который будет непосредственно осуществлять сопровождение ребенка (сопровождающий). Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит (в случае не успешности) с инициативой повторных обсуждений на ППк, с последующим направлением на ТПМПК для коррекции образовательного маршрута.

2.13. На основании рекомендаций ТПМПК специалистами образовательного учреждения составляется индивидуальный образовательный маршрут (Приложение 7), собирается карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся (при наличии) результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на

обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционно-развивающей работе (Индивидуальный образовательный маршрут), проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у сопровождающего и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с ребенком.

2.14. Коллегиальное заключение ППк, доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания, корректной форме.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников. Заключительный консилиум проводится в преддверии окончания учебного года. Цель – оценка статуса ребенка на момент выпуска в школу (*готовность к школьному обучению*): приобретенные знания, степень социализации, состояние эмоционально-волевой, поведенческой сфер и высших психических функций. По итогам работы составляется коллегиальное заключение.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике развития ребенка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников; 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 дошкольников.

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

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 воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ

4.1. Обследование специалистами ППк осуществляется по инициативе, как родителей (законных представителей), так и сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей).

4.2. Заявка на обследование специалистами ППк оформляется иницилирующей стороной в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк. Согласие родителей (законных представителей) на обследование специалистами и сопровождение ребенка ППк оформляет иницилирующая сторона (Приложение 5)

4.3. В случае несогласия родителей (законного представителя) на обследование и проведение ППк с их ребенком иницилирующая сторона составляет (Приложение 6).

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк, родителей (законных представителей) о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. Процедура обследования ППк определяется исходя из задач обследования и индивидуальных особенностей обследуемого ребенка.

4.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом. Поданным обследования 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 воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и включают в том числе:
-разработку индивидуального маршрута воспитанника;

-предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

установление щадящего режима;

профилактику отклоняющегося поведения ребенка;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения отражаются в индивидуальном образовательном маршруте ребенка и доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания, корректной форме. Предложенные рекомендации реализуются только с согласия родителей (законных представителей).

Специалисты ППк имеют право:

-вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, созданию психологически комфортной образовательной среды;

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;

-выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

Специалисты ППк обязаны:

-отражать в индивидуальной карте развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение динамику развития;

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

Ответственность членов ППк

1. Члены ППк несут ответственность за:

- невыполнение либо выполнение не в полном объеме и не в установленные сроки функциональных обязанностей;
- за жизнь и здоровье детей во время проведения психологического, логопедического обследования;
- несоблюдение действующего законодательства.

2. Члены ППк не в праве разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), ставшую им известной в связи с работой в составе ППк. За разглашение указанной информации члены ППк несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Функциональные обязанности секретаря ППк:

- информирует членов ППк о дате и повестке предстоящего заседания;
- оформляет документацию установленного образца.

Функциональные обязанности педагога-психолога ППк:

- осуществляет первичную психологическую диагностику детей – воспитанников выявляет индивидуальные особенности интеллектуальной, эмоционально-волевой и личностной сфер ребенка;
- выявляет круг значимых проблем, анализируя данные документов, беседы с родителями и результаты обследования по инициативе родителей (*законных представителей*) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (*законных представителей*) на основе письменного заявления или договора;
- оформляет документацию установленного образца по результатам обследования с соответствующими индивидуальными рекомендациями;
- ведет индивидуальную карту учета динамики развития ребенка, прошедших через ППк, по своему направлению;
- протоколирует результаты проведенных обследований;
- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям и лицам, их заменяющим) и специалистам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка. В необходимых случаях проводит работу со всеми членами семьи.

Функциональные обязанности учителя-логопеда ППк:

- проводит углубленное логопедическое обследование детей для определения уровня речевого развития, выявления специфических речевых нарушений и структуры дефекта по инициативе родителей (*законных представителей*) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (*законных представителей*) на основе письменного заявления, согласия;
- оформляет документацию установленного образца по результатам обследования, планирует направления и содержание коррекционной работы;
- ведет индивидуальную карту учета динамики развития ребенка, прошедших через ТПМПК по своему направлению;
- протоколирует результаты проведенных обследований;

- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (*лицам, их заменяющим*) и педагогам, принимающим непосредственное участие в обучении ребенка.

Функциональные обязанности воспитателя ППк:

- воспитатель составляет педагогическую характеристику для представления на ППк;
- следует рекомендациям ППк;
- взаимодействует с родителями (законными представителями), следит за исполнением рекомендаций.

Документация ППк

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тема заседания	Вид консилиума плановый/ внеплановый

Примерная тематика заседаний - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Журнал направлений воспитанников на ТППк по форме:

№ п/п	ФИО /группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями	Дата	Подпись /расшифровка
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)		

7. Индивидуальная карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (Индивидуальный образовательный маршрут).

8. Протоколы заседаний ППк.

9. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк

10. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МКДОУ.

11. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТППК.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 453»
630089, г.Новосибирск 89, ул. Б.Богаткова, 197/1, тел. 256-01-74, 256-01-00
e-mail: ds_453_nsk@nios.ru сайт: http://ds453nsk.edusait.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ДООУ, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты
продуктивной деятельности, 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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 453»
630089, г.Новосибирск 89, ул. Б.Богаткова, 197/1, тел. 256-01-74, 256-01-00
e-mail: ds_453_nsk@nios.ru сайт: <http://ds453nsk.edusait.ru>

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МКДОУ д/с №453

Дата " __ " _____ 20__ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника: __. __. ____ г. группа: _____

Образовательная программа:

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк: _____

Рекомендации родителям: _____

Рекомендации педагогам: _____

Председатель ППк: заместитель заведующего _____

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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))

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 453»
630089, г.Новосибирск 89, ул. Б.Богаткова, 197/1, тел. 256-01-74, 256-01-00
e-mail: ds_453_nsk@nios.ru сайт: <http://ds453nsk.edusait.ru>

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для
предоставления на ТПМПК

ФИО ребёнка: _____

Дата рождения _____ **Возраст ребёнка** _____

Дата поступления в ДОУ №453 _____

Программа обучения: _____

Форма организации образования: дошкольное образование

Поступил _____.

Характеристика семьи: _____

Особенности речи: _____

Особенности восприятия: _____

Особенности латерализации: _____

Особенности внимания : _____

Особенности работоспособности: _____

Особенности памяти: _____

Особенности мышления: _____

Особенности эмоционально-волевой сферы: _____

Особенности моторики: _____

Особенности игровой деятельности: _____

Общее заключение: _____

Заведующему МБДОУ д/с №453

Каменевой Елене Петровне

от _____

Согласие родителя (законного представителя)
воспитанника на проведение
психолого-педагогического обследования
и сопровождения специалистами ППк

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

Являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, которую посещает воспитанник,, дата (дд.мм.гг) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогической диагностики и
сопровождения моего ребёнка.

« ____ » 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Заведующему МБДОУ д/с №453

Каменевой Елене Петровне

от _____

Заявление

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа,, дата (дд.мм.гг) рождения)

отказываюсь от проведения психолого-педагогической диагностики
специалистами и сопровождения моего ребёнка ППк МБДОУ №453.

« ____ » _____ 20 ____ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)