

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МДОУ «Детский сад №4 «Калинка»
комбинированного вида» города Валуйки
Белгородской области
Протокол № 1 от « 25 » августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 118 – о/д от «25» августа 2023г
Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 «Калинка»
комбинированного вида»
города Валуйки Белгородской области
Т.А. Конашенко



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МДОУ «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида»
города Валуйки Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки Белгородской области (далее - ДОО) и регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума ДОО.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки Белгородской области, с целью создания целостной системы, обеспечивающей создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 237-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», приказа Министерства образования Белгородской области №2030 от 10.07.2023г. «Методические рекомендации», Уставом Учреждения.

2. Основными задачами деятельности ППк являются:

2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников 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. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Структура и режим деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе МДОУ «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки Белгородской области на основании приказа заведующего.

3.2. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель ДОО, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-

психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.3. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.

3.5. Председатель ППк:

1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк на учебный год и обеспечивает систематичность его заседаний;

2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программ психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения обучающихся, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнёрами;

4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациям Ц(Т)ПМПк.

3.6. Члены ППк:

1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключения и разрабатывают рекомендации;

2) определяют содержание и формы собственных 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 программ психолого-педагогического сопровождения.

3.7. Секретарь ППк:

1) ведёт отчётную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашённых на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

3) ведёт протокол заседания ППк;

4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ППМС- центром и другими организациями (при необходимости).

3.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.9. ППк работает по плану, составленному на один учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания ППк проводятся один раз в квартал для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников. 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 обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

III. Организация деятельности ППк

4.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

4.4. На заседании ППк родители и специалисты предоставляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) документы, подтверждающие личность родителя (законного представителя)
- 3) выписка из истории развития ребёнка, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей);
- 4) представление ППк на воспитанника;
- 5) рисунки детей.

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

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

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

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

4.9. 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.

4.10. Коллегиальные заключения и рекомендации ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

4.11. ППк может рекомендовать родителям обращение на Ц(Т)ПМПк, предоставляя пакет документов в соответствии с приказом о работе ТПМПк, а также обращение в учреждение здравоохранения и/или социальной защиты.

3.12. Информация о проведении обследования 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.

IV Документация ППк

5.1. В ППк ведётся следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 4) журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; (Приложение 1)
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума; (Приложение 2)
- 6) журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк; (Приложение 3)
- 7) протоколы заседания ППк; (Приложение 4)

8) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

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

V. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

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

- 1) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 2) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. 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.

6.3. 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 ребёнка, задач его обучения, воспитания, 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 воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказать 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 ребёнку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;
- 9) готовить представление на обучающихся для представления Ц(Т)ПМПк.

Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума**

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

Журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПК:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям (законными представителями)
					<i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) « »_____202_г Подпись/расшифровка</i>

**Протоколы заседания психолог-педагогического консилиума
МДОУ «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки
Белгородской области**

№ _____

от «__» _____20__

_____г.

Присутствовали:

1. И.О. Фамилия – старший воспитатель, председатель ППк
2. И.О.Фамилия – педагог-психолог
3. И.О.Фамилия – учитель-логопед
4. И.О.Фамилия - учитель-логопед
5. И.О.Фамилия - учитель-логопед
6. И.О.Фамилия – учитель-дефектолог
7. И.О.Фамилия – музыкальный руководитель
8. И.О.Фамилия – инструктор по физической культуре
9. И.О.Фамилия – воспитатель, секретарь
10. И.О.Фамилия - мать/отец воспитанника

Повестка дня:

1. ...
- 2.
- ...

Ход заседания ППк:

- 1 ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника 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 психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки
Белгородской области**

Дата «__» _____ 20_ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

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: (план коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

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))

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки
Белгородской области.

ФИО, _____ возраст _____ ребенка _____

Группа _____ Дата «__» _____
20__года

Психолого-педагогическое _____ заключение _____

Направления, деятельность и формы проведения коррекционно-
развивающей работы

Динамика _____ изменения _____ показателей _____ развития _____ ребенка _____

Рекомендации:

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия _____

Члены ППк:

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

Заведующий МДОУ «Детский сад №4
«Калинка» комбинированного вида»
г. Валуйки Белгородской области

Конашенко Л.А

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида»
города Валуйки Белгородской области.
наименование образовательной организации

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

Фамилия,	имя,	отчество	обучающегося
<hr/>			
Дата рождения	_____	инвалидность	_____ статус
ОВЗ	_____		
Д/сад (группа),	_____		
Коллегиальное	заключение	ППк	(№, дата)
<hr/>			
Причина	направления		на
ПМПК	_____		

I. Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию
2. Программа обучения (полное наименование)
3. Форма организации образования:
 - в группе/классе
 группа: *комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);*
 класс: *общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;*
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - с применением дистанционных технологий
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):
 - переход из одной образовательной организации в другую (причины)
 - перевод в состав другого класса
 - замена учителя начальных классов (однократная, повторная)
 - межличностные конфликты в среде сверстников
 - конфликт семьи с образовательной организацией
 - обучение на основе индивидуального учебного плана
 - надомное обучение, повторное обучение
 - наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*);
6. 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*).

II. 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);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: *(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).*

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к обучению *(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),*
- сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности *(на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.),*
- качество деятельности *(ухудшается, остается без изменений, снижается),*
- эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы 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, учителем начальных классов - 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. Коллегиальное заключение.

Воспитатель -

Педагог-психолог -

Учитель-логопед -

11. 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ППк _____

подпись

должность в ОО

ФИО

Заведующий МДОУ «Детский сад №4
«Калинка» комбинированного вида»
г. Валуйки Белгородской области

Конашенко Л.А

В данном документе пропущено,
прошнуровано и скреплено печатью

Л.А. Кошаренко
Заведующий МДОУ «Детский сад №4
«Сказка»» Кировского района
г. Владивосток
Детский сад №4
Л.А. Кошаренко

