

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №111
«Детский сад комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНА:
Педагогическим советом № 1
от «29» августа 2024г.
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 111
Приказ № 58 от 29.08.2024

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида»

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 111 «Детский сад комбинированного вида» г. Кемерово (далее – ДОУ), определяет порядок организации деятельности ППк; компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов консилиума.

1.2. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», локальными нормативными актами, Уставом ДОУ.

1.3. Задачами ППк являются:

— взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения

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

— разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

— консультирование участников образовательных отношений (педагогов, родителей (законных представителей)) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

— контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Организации деятельности ППк оформляется приказом заведующей ДОУ о создании ППк с утверждением состава. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, учитель-дефектолог, учителя-логопеды.

2.2. Документация ППк (Приложение 1):

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Протоколы заседания ППк;
- Карты развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк.

Место хранения документов ППк - архив, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида».

2.4. Состав ППк:

Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

Секретарь ППк (определяется из членов ППк):

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк. Ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк (или лица, исполняющего его обязанности, определенного из числа членов ППк при необходимости) в соответствии с графиком проведения ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.8. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется Протокол ППк ДОУ.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ 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 (сентябрь, январь, май), для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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 организации;
- 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 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.

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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 3).

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 ответственный воспитатель, который 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 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 обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута (учебного плана) обучающегося;
- адаптацию учебных материалов;
- осуществление общего тьютерского сопровождения реализации АООП;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут

включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- осуществление общего тьютерского сопровождения реализации АООП;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых/подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- разработку адаптированной образовательной программы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Контроль за деятельностью ППк осуществляет заведующий МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида».

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Срок действия данного Положения о ППк не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседаний *	Вид ППк (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; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся 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 ППк по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк (Приложение 2);

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся 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 об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)

--	--	--	--	--	--

9. Представление психолого-педагогического консилиума ДООУ на обучающегося для предоставления на ПМПК (Приложение 3).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 111
«Детский сад комбинированного вида»

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ДООУ, 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 и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

«И»
ОВЗ

Общие сведения:

Ф. И. О. ребенка _____

Дата рождения _____

Причина направления на ПМПК _____

определение образовательного маршрута; уточнение (изменение) ранее данных ПМПК рекомендаций

Заключение ПМПК № _____ от _____

- дата поступления в образовательную организацию _____

- программа обучения (полное наименование) _____

- форма организации образования: (в группе комбинированной, компенсирующей направленности, общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания)

Психологическое обследование

восприятие	
внимание	
память	
мышление	
аффективно-личностная сфера	
характеристика деятельности	
заключение	

Дефектологическое обследования (олигофренопедагог)

Психофизические особенности	
Характер поведения	
Регуляция деятельности	
Коммуникативная активность	
Необходимая помощь	
Обученность (сформированность знаний и представлений об окружающем, уровень овладения программным материалом)	

Обучаемость (ориентировочная деятельность, способность к восприятию помощи, способность переноса на аналогичные задания, удержание алгоритма действия)	
---	--

Логопедическое обследование

Речевой анамнез	
Общая и мелкая моторика	
Состояние артикуляционного аппарата	
Общее звучание речи	
Понимание речи	
Активный словарь	
Слоговая структура, звукозаполняемость	
Звукопроизношение	
Фонематический слух	
Грамматический строй речи	
Связная речь	
Темп и плавность	
Письмо и чтение	
Заключение	СНР легкой (средней, тяжелой) степени. ст. диз

Заключение ППк: Задержанное развитие (Тотальное недоразвитие)

Рекомендации ППк: Направление на ПМПк с целью определения специальных условий при обучении

Дата _____

Заведующая ДОУ _____

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

М.П. _____

Согласие родителей (законных представителей)
на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка
специалистами ППк МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида»

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

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося коррекционной
(нужное подчеркнуть)

группы _____
(ФИО, дата рождения обучающегося)

_____ ,
выражаю свое согласие на обследование и психолого-педагогическое
сопровождение ребенка специалистами ППк МБДОУ № 111 «Детский сад
комбинированного вида».

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