

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 388 «Малышка»
Протокол № 2 от 15.11.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 388 «Малышка»



/И.Л. Пугачева/

од от 16.11.2023

Положение

**о психолого-педагогическом консилиуме муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 388 «Малышка»**

1. Общие положения.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее -ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее -Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения

1.2. ППк создается приказом руководителя образовательной организации.

1.3. ППк – это постоянно действующий, объединенный общими целями, скоординированный коллектив образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения детей, имеющих трудности в развитии и социализации, воспитанников с ограниченными особенностями здоровья, а также осуществляющий сопровождение всех субъектов образовательного процесса.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155);
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- Приказом о создании ППк в ДОУ;
- Данным положением.

Целью ППк является обеспечение психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, детей с особыми образовательными потребностями в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

Задачи ППк ДОУ:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы, 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 по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся;

содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

- направление воспитанников ДООУ на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) для определения программы развития, соответствующей особенностям ребенка.
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДООУ д/с № 388 (далее- ДООУ) приказом заведующего.

” Для организации деятельности ППк в ДООУ оформляются:

- приказ заведующего ДООУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк ведется документация согласно пункту 6.2.

Срок хранения документов ППк 3года

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДООУ

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк педагог-психолог, учителя-логопеды, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.4.1.Функции специалистов ППк:

Председатель ППк

-отвечает за общие вопросы организации заседаний;

-обеспечивает их систематичность;

-координирует связи консилиума с городской ТПМПК и другими медицинскими, образовательными и социальными учреждениями;

-организует контроль за выполнением рекомендаций консилиума;

Заместитель председателя ППк обеспечивает содержательную сторону его работы:

-формирует состав членов консилиума для очередного заседания, состав родителей, приглашаемых на заседание;

-организует сбор диагностических данных;

Секретарь ППк

-оформляет протоколы заседаний;

-участвует в составлении заключения и разработке рекомендаций;

- организует контроль за выполнением рекомендаций консилиума.

Учителя-логопеды

-организуют коррекционно-развивающее сопровождение детей;

-проводят диагностику речевого развития детей;

-участвуют в составлении заключения и разработке рекомендаций;

-проводят собеседование с педагогами и родителями.

Педагог-психолог

- участвуют в диагностическом обследовании детей;

-составляют представление на ребенка, выводимого на консилиум;

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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развитии 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. Специалисты, включенные в 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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе и с письменного согласия его 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 ведущий специалист: учитель-логопед, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист 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 воспитанника 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 ТППК и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута, обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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 образовательному маршруту, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Делопроизводство ППк

6.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

6.1.1. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ППк, приглашенных лиц;
- решение.

6.1.2. Протоколы подписываются председателем и членами ППк

6.1.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.1.4. Индивидуальные образовательные маршруты, составленные на основе рекомендаций ТППК и подписанные председателем, всеми членами ППк и

родителем/ законным представителем (хранятся в папке ребенка и являются частью документации, помогающей отслеживать динамику его развития).

6.2. В ППк ведется 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 регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседания ППк;

6. 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 ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

7. Журнал направлений, обучающихся на ТПМПк по форме:

п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

					<p>Получено: Далее перечень Документов, переданных родителям (Законным представителям)</p> <p>я, ФИО родителя (законного представителя) пакет Документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20 г.</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка:</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от «» г.

Присутствовали:

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

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

Отсутствовали:

„ 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:

(примерный образец)

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);
- 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, надомное обучение, повторное обучение, 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. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации³.

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок
- 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).

5. 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, другое), качество деятельности при этом (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.

6. 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).

7. 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.

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 которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)