Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
« Еланский детский сад № 5 « Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского
комитета
Протокол 26.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОО « Еланский ДС № 5
« Теремок» от 26.08.2022 г. № 103
Заведующий
МБДОО « Еланский ДС № 5
« Теремок» _____М.В.Ильина
26.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

Принято общим родительским собранием

МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»

Еланского муниципального района

Волгоградской области

Протокол № 1 от «26» 08. 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - ДОО) 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 ДОО.

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

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и режим деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО. Заведующий ДОО составляет приказ о создании ППк с утверждением состава консилиума.

2.3. Состав ППк: председатель ППк – методист. Члены ППк - педагог-психолог, воспитатели групп компенсирующей направленности. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

2.6. 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;

3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОО, взаимодействие между ДОО и социальными партнёрами;

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

2.7. 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 воспитанников;

3) участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

1) ведёт отчётную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют педагогов, воспитанников 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)ТПМПК, ППМС- центром и другими организациями (при необходимости).

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

2.10. 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОО ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

3.3. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

1) свидетельство о рождении ребёнка;
2) выписка из истории развития ребёнка, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей);
3) представление ППк на воспитанника;
4) представление педагога-психолога;
5) представление педагога;
6) рисунки детей.

3.6. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

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

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляя коллегиальное заключение, которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Специалистами ППк разрабатывается индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника, содержание которого также доводится до сведения родителей.

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

3.10. Родители заключают договор с ДОО о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

3.11. Динамика формирования познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы и других процессов, формируемых специалистами ППк в рамках реализации индивидуального маршрута сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ отслеживается поквартально и отражается в листе коррекционных занятий.

3.12. ППк может рекомендовать родителям обращение на Ц(Т)ПМПК, предоставляя пакет документов в соответствии с приказом о работе ТПМПК.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК (ЦПМПК) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.13. Информация о проведении обследования специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной.

4. Документация ППк

4.1. В ППк ведётся документация:

1) приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2) положение о ППк;
3) план проведения заседаний ППк на учебный год; (Приложение 1)
4) журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; (Приложение 2)
5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума; (Приложение 3)
6) журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПК; (Приложение 4)
7) протоколы заседания ППк; (Приложение 5)
8) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает в себя: (Приложение 6)

1. титульный лист;
2. согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
3. договор в лице заведующего ДОО и родителями (законными представителями);
4. педагогическое представление;
5. представление учителя-логопеда;
6. представление педагога – психолога;
7. коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума;
8. копия заключения ТПМПК (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид).
9. индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
10. лист коррекционных занятий.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов 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 ДОО;
3) документы ППк находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк по 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.

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 воспитанника;
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 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.

Приложение 1

План проведения ППк на учебный год:

№	Тематика заседаний консилиума	Дата проведения	Ответственные

Приложение 2

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 воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- направление воспитанников в ППк;
- 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.

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:

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

Приложение 4

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)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) *Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а)* *« »_____202_г* *Подпись/расшифровка*

Приложение 5

Протоколы заседания ППк:

Шапка/официальный бланк ДОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ДОО

№ от _____г.

Присутствовали:
1. И.О. Фамилия - председатель ППк
2. И.О.Фамилия – педагог-психолог, член ППк
3. И.О.Фамилия - учитель-логопед, член ППк
4. И.О.Фамилия - воспитатель, член ППк
5. И.О.Фамилия - мать/отец воспитанника

Повестка:

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.
…

Голосовали ЗА: ------- человек, ПРОТИВ: _____

Председатель ППк: И.О.Фамилия
члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 6

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

1) титульный лист;
2) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
3) договор в лице заведующего ДОО и родителями (законными представителями);
4) педагогическое представление;
5) представление учителя-логопеда;
6) представление педагога – психолога;
7) представление ППк на воспитанника;
8) коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума;
9) копия заключения ТПМПК (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид).
10) индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
11) лист коррекционных занятий.

1) Титульный лист

Карта развития ребёнка
МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»

ФИО ребёнка

2) Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк:

Я,_____

___

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

___

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан), являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

_____

_____

_____

_____

_____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«____» _____20___г. _____

_____

(подпись) (расшифровка подпись)

3) Договор с родителями (законными представителями):

4) Представление педагога – психолога:

Представление педагога-психолога ДОО на ППк

Фамилия, имя ребёнка_____
Дата рождения_____
Работоспособность_____
Познавательная активность_____
1. Интеллектуальное развитие:
1.1.Развитие восприятия_____
1.2. Развитие мышления:_____
Умение классифицировать

умение обобщать_____
умение устанавливать причинно-следственные связи:_____
умение подбирать по аналогии_____
умение рассуждать, делать выводы_____
умение выполнять арифметические операции_____
1.3. Развитие памяти:
кратковременной произвольной образной_____
кратковременной произвольной слуховой_____
1.4. Развитие внимания:
переключаемость_____
устойчивость_____
1.5. Развитие мелкой моторики:_____
2. Социально-эмоциональное развитие
2.1.Эмоциональное состояние_____
2.2. Особенности общения сверстниками_____
2.3.Особенности общения со взрослыми_____
2.4.Особенности поведения_____
2.5.Личностные особенности_____
_____
Заключение:_____

_____

Рекомендации:_____

_____

Дата_____

Педагог-психолог _____

5) Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ППк

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.);
- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в ДОО): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), конфликт семьи с ДОО, наличие частых, хронических заболеваний или нерегулярное посещение ДОО 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, 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 ДОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 ДОО (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

10. 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.

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Кем составлено представление

Дата составления Документа.

Подпись председателя ППк и участников ППк

Подпись и печать руководителя ДОО

6) Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума:
Шапка/официальный бланк ДОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

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

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы (если уже оказывалась коррекционная помощь)
_____
_____

Динамика изменения показателей развития ребёнка

_____
_____

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)

7) Индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника:

Индивидуальный маршрут
психолого-педагогического сопровождения
Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, группа

Дата прохождения ТПМПК (МСЭ)	
Заключение ТПМПК (МСЭ)	
Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования	
Рекомендации ТПМПК (ИПР)	

Содержание сопровождающей деятельности участников консилиума:

Участник консилиума	Основные направления коррекционно-развивающей деятельности	Сроки проведения

Председатель ППк_____

Члены ППк:_____

Дата _____

Ознакомлен _____
подпись родителя (законного представителя)

8) Лист коррекционных занятий:

Лист коррекционных занятий

Ф.И.О.
ребёнка_____
Дата рождения, возраст ребёнка_____
Дата начала занятий_____
Специалист по коррекционной работе_____

Динамика состояния ребенка в процессе работы

На «__»_____20___г.

Период занятий: с_____ по_____
Количество занятий_____
_____
_____
_____
_____

На «__»_____20___г.

Период занятий: с_____ по_____
Количество занятий_____
_____
_____
_____
_____

На «__»_____20___г.

Период занятий: с_____ по_____
Количество занятий_____
_____
_____
_____
_____
Результативность коррекционной работы:_____
_____
_____
_____
_____
Рекомендации по дальнейшей работе:_____
_____
_____
Дата: « » _____20___г.
Подпись специалиста_____