

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ д/с №40 г. Белгорода
Протокол от 30.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ д/с №40
С. В. Коваленко
Принято 11.12.2023 г. №114/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности психолога - педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Ромашка» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого - педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого - педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Ромашка» г. Белгорода (далее МБДОУ д/с №40), с целью 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 принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, в том числе при необходимости, подготовка рекомендаций по направлению обучающихся на ТПМПК (ЦПМПК) для определения специальных образовательных условий (далее СОУ).

1.3.3. Создание и реализация СОУ для ребенка с ОВЗ, рекомендованных ТПМПК (ЦПМПК) для получения дошкольного образования.

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

1.3.5. Оценка эффективности реализации индивидуального образовательного маршрута сопровождения, в том числе психолого - педагогической коррекции особенностей развития и социальной адаптации ребенка с ОВЗ в образовательной среде.

1.3.6. Изменение, при необходимости, компонентов индивидуального образовательного маршрута сопровождения, коррекция необходимых СОУ в соответствии с образовательными достижениями и особенностями психического развития ребенка с ОВЗ.

1.3.7. Взаимодействие по психолого-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ, детей-инвалидов, получающих дошкольное образование в МБДОУ д/с №40, с другими организациями, осуществляющими их сопровождение (психолого-педагогическую помощь).

1.3.8. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ д/с №40 приказом руководителя организации.

2.2. В ППк ведется документация (*Приложению №1*). Вся документация хранится в методическом кабинете, срок хранения документов 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ д/с №40.

2.4. В состав ППк входят председатель ППк – старший воспитатель МБДОУ д/с №40, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог - психолог, учитель - логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели.

2.5. На заседания ППк при необходимости приглашаются другие педагоги МБДОУ, работающие с конкретным воспитанником, родители (законные представители) обучающегося.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение № 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в журнал учета заседаний ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого - педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (*приложение № 3*). Заключение подписывается 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.10. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение № 4*).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк отражается в графике проведения заседаний, утвержденном заведующим МБДОУ д/с №40.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. 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 в других случаях.

3.3. 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение № 5*).

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: педагог-психолог, 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 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, испытывающего трудности в освоении ОП ДО, развитии и социальной адаптации могут включать:

- консультирование на ТПМПК (ЦПМПК) с целью уточнения/изменения образовательного маршрута;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/полугодие, учебный год/на постоянной основе (при необходимости);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

6. Права и обязанности

6.1. Председатель ППк:

- организует планирование, разрабатывает годовой план - график работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам ППк и приглашенным на заседание, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк), подписывает протокол заседания ППк;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- возлагает ответственность за участие в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального образовательного маршрута сопровождения, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- контролирует выполнение решений ППк, обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным образовательным маршрутом сопровождения и рекомендациями ТПМПК(ЦПМПК).
- ведет отчетную документацию ППк на основании отчетов участников психолого-педагогического сопровождения.

6.2. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку предстоящего заседания ППк;
- оповещает участников ППк о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк;
- ведет другую текущую документацию ППк;
- исполняет поручения председателя ППк.

6.3. Специалисты ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно - развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию

оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

- оказывают коррекционную помощь в рамках своей компетенции;
- участвуют в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута сопровождения;
- участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений; выполняют коллегиальные решения ППк;
- исполняют поручения председателя ППк;
- вносят предложения о созыве внепланового заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк;
- руководствуются в своей деятельности законодательством в области образования детей с ОВЗ, профессиональными и этическими принципами, действуя исключительно в интересах ребенка;
- в рамках своей компетенции несут ответственность: за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк, за принимаемые решения;
- соблюдают конфиденциальность и не допускают несанкционированного разглашения сведений о детях и их семьях.

6.4. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк;
- принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- участвовать в создании СОУ, АОП ДО, рекомендованной ТПМПК (ЦПМПК), разработке индивидуального образовательного маршрута сопровождения;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования ребенка, создания и реализации индивидуального образовательного маршрута сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк;
- в случае несогласия с заключением ППк об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуального образовательного маршрута сопровождения обжаловать их на ТПМПК (ЦПМПК), в вышестоящих организациях.

Родители (законные представители) обязаны:

- предоставлять необходимые документы по требованию специалистов ППк;
- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решением);

- обеспечивать регулярное посещение ребенком занятий со специалистами МБДОУ в рамках реализации коррекционной деятельности;
- принимать участие в реализации индивидуального образовательного маршрута сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий МБДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Положение действует до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о деятельности ППк.
3. Договор о взаимодействии территориальной психолого – медико – педагогической комиссии города Белгорода и психолого – педагогического консилиума образовательной организации МБДОУ д/с №40.
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (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 МБДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Протоколы заседания ППк.
8. Индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, который хранится у представителя консилиума и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.
9. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Возрастная группа, №	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «_____» 20__ г. Подпись: Расшифровка:</p>

Протокол № _____
заседания психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Ромашка» г.
Белгорода

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. _____, старший воспитатель-председатель ППк;

Члены ППк:

2. _____, секретарь ППк;

3. _____, воспитатели;

4. _____, учитель-логопед;

5. _____, педагог-психолог,

6. _____, музыкальный руководитель,

7. _____, инструктор по физическому воспитанию,

8. _____, родитель ребенка.

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

Слушали:

1. _____, старшего воспитателя-председателя ППк;

2. _____, воспитателя (представление прилагается);

3. _____, учителя-логопеда;

4. _____, педагога-психолога,

5. _____, музыкального руководителя,

6. _____, инструктора по физическому воспитанию,

7. _____, родителя ребенка.

Коллегиальное решение ППк:

Председатель ПП-консилиума _____

Члены ППк:

Секретарь ППк _____

Воспитатели _____

Учитель-логопед _____

Педагог-психолог _____

Музыкальный руководитель _____

Инструктор по физическому воспитанию. _____

Родитель ребенка _____

**Коллегиальное заключение
психолого - педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №40 «Ромашка» г. Белгорода
от _____ г.**

Ф.И.О. ребенка _____

Возраст ребенка _____

Группа/класс _____

Дата _____

Первичное психолого-педагогическое заключение _____

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы _____

Динамика изменения показателей развития ребенка _____

Рекомендации: _____

Председатель ПШк _____ / _____ /

Члены ПШк: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Заведующий МБДОУ _____ ФИО

М.П.

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, возрастная группа, адрес проживания)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: группа (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания, и др.);
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых, где работают);
- как проходила адаптация к МБДОУ;
- группа здоровья.
- 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 МБДОУ.

- 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.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков обучающегося в соответствии с требованиями образовательной программы дошкольного образования:

достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): 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, 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.

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 учителем-логопедом, педагогом-психологом – 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. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1 Для обучающегося по АОП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью заведующего (уполномоченного лица) и печатью МБДОУ;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Договор
между образовательным учреждением в лице заведующего Ф.И.О.
МБДОУ № 40 и родителями (законными представителями)
воспитанника образовательного учреждения о его психолого-
педагогическом обследовании и сопровождении**

<p>Руководитель образовательного учреждения (Ф.И.О.)</p> <p>Подпись _____ М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанника _____ _____ _____ _____ (указать ФИО ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными) Подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника о условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.</p>	<p>Выражают согласие (с случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.</p>

Дата _____

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение ребенка в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №40 «Ромашка» г. Белгорода**

Я, _____ согласен (согласна)

ФИО родителей (законного представителя)

на психолого - педагогическое сопровождение моего
ребенка _____

(ФИО ребенка)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в групповых и индивидуальных развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно - развивающей группы (занятий);
- сопровождение в период адаптации;

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями);
- разрабатывать рекомендации воспитателям групп для осуществления индивидуальной работы;
- представлять информацию о ребенке при оформлении на психолого-педагогическую комиссию (ППК);

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу ДООУ по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу заявление об отказе на имя заведующего.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись) _____