

СОГЛАСОВАНО
с родителями (законными представителями)
и опекунами
протокол № 4 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ №26
г.Ейска МО Ейский район
№ 170 – од от «30» августа 2024 г.

Куценко Светлана Александровна

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого–педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 26
города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ ДСКВ № 26 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее по тексту – Положение) разработана в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения дошкольников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ руководителя ДОО о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОО.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения документов ППк: за хранение документов несет ответственность председатель ППк ДОО.

Срок хранения документов в архиве составляет три календарных года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий ДОО, заместитель председателя – старший воспитатель, члены ППк педагог-психолог, учителя-логопеды, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником ДОО, и специалистов, воспитанников в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника ДОО на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника ДОО.

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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, четыре плановых заседания в учебный год, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников ДОО.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника ДОО; при выявлении в семье воспитанника находящегося в тяжёлой жизненной ситуации; 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.

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

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОО самостоятельно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников ДОО.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 3).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с представителем 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист ДОО. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение № 4).

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника ДОО.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников ДОО

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального плана коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО/полугодие/учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану коррекционно-развивающей работы, 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 воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционных занятий с воспитанниками;

- разработку индивидуального плана коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме;
3. График проведения плановых и внеплановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	ФИО, воспитанни ка, группа	Дата рожден ия	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллеги альное заключе ние	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (педагогическая характеристика на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника (2 рисунка), заявление на обследование родителя (законного представителя), представление учителя-логопеда, представление педагога-психолога, коллегиальное заключение ППк, выписка обследования ребёнка (заполняется врачами), заключение ТПМПК Ейского филиала ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края);
8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№	ФИО, воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов,

					переданных родителям (законным представител ям) Я, ФИО родителя (законного представител я) пакет документов получил(а). «__» ____20__г. Подпись: Расшифровка :
--	--	--	--	--	--

Шапка/официальный бланк

№ ____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Ф (должность в МБДОУ, роль в ППк)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк

1. ...
2. ...

Решение ППк

1. ...
2. ...

Приложения (*представления на воспитанника*)

Председатель ППк
Заместитель председателя

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Члены ППк
Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь ППк

И.О. Фамилия

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ ДСКВ № 26
г. Ейска МО Ейский район
С.А.Куценко

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение
логопедической диагностики обучающегося

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)
выражаю согласие на проведение логопедической диагностики моего ребенка.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 26 города Ейска
муниципального образования Ейский район

Коллегиальное заключение психолога - педагогического консилиума
МБДОУ ДСКВ № 26 г. Ейска МО Ейский район

«__» _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Группа: _____

Образовательная программа: *ОП МБДОУ ДСКВ № 26 г. Ейска МО Ейский район*

Домашний адрес

Номер телефона

Причина направления на ТПМПК: *определение дальнейшего образовательного маршрута*

Коллегиальное заключение ППк

Краткий анамнез:

Данные речевого обследования:

Данные психологического обследования:

Данные педагогического обследования:

Рекомендации педагогам

Учитель-логопед:

Педагог - психолог:

Рекомендации родителям

Консультации для родителей

Приложение: педагогическая характеристика, представление учителя-логопеда, представление педагога психолога, социальный статус, выписка обследования ребёнка (заполненная врачами) (копия).

Председатель ППк	_____	И.О. Фамилия
Заместитель председателя	_____	И.О. Фамилия
Члены ППк	_____	И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(на) _____ / _____ /
Подпись (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____ /
Подпись (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

Подпись / _____
(ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

