

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес»
(МБДОУ д/с № 32)

ПРИНЯТО:

педагогическим советом МБДОУ д/с № 32
протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ д/с № 32
от «31» августа 2023 г.



Е.В. Киселева

Положение

о Психолого-педагогическом консилиуме в МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес»

ПРИНЯТО:

педагогическим советом МБДОУ д/с № 32
протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ д/с № 32
от «31» августа 2023 г.
_____ Е.В. Киселева

Положение **о Психолого-педагогическом консилиуме в МБДОУ** **«Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы и основные направления нормативно-правовой, образовательной и коррекционно-развивающей деятельности психолого-педагогического консилиума (далее ППк) дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ д/с № 32).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в редакции от 25.07.2022 (ст. 42); Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93; письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме» (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000 № 27/901-6; приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении положения психолого-медико-педагогической комиссии» (ПМПк) » от 20 09 2013 № 1082.

1.3. ППк МБДОУ д/с № 32 в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, договором либо письменным соглашением между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ППк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (ТППк).

1.4. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, объединяющихся с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях дошкольного образовательного учреждения.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей;

2.2. Задачами деятельности ППк ДОУ являются:

- 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 по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк;
- направление на ТПМПК при возникновении трудностей диагностики, при отсутствии положительной динамики в процессе коррекционно-развивающего сопровождения ребенка.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом заведующего ДОУ на текущий учебный год. Приказом утверждается положение о ППк, его состав, план и график работы на год, формы документации.

3.2. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входят: председатель ППк - заведующий МБДОУ д/с № 32, заместитель председателя ППк - заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель-дефектолог (тифлопедагог), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатели.

3.3. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Протоколы ППк хранятся в методическом кабинете (приложение 1).

3.4. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе ППк.

3.5. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагогов.

3.6. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику развития ребенка и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, обобщающей рекомендации специалистов. Заключение подписывается всеми членами ППк и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

3.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия. 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.

3.8. Все участники ППк несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, имеющих отклонения в развитии.

3.9. При отсутствии в детском саду условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК.

3.10. В случае направления ребенка на ТПМПК педагоги и специалисты ППк предоставляют родителям (законным представителям) пакет документов (приложение 2).

4. Режим деятельности ППк

4.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Плановые заседания ППк проводятся - не реже 1 раз в квартал (сентябрь, январь, май),

для оценки динамики воспитания, обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

4.3. Внеплановые заседания ППк проводятся по запросам специалистов или родителей (законных представителей) при выявлении или возникновении новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.

5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания ОП ДО/АОП ДО, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- получать консультации педагогов, сопровождающих воспитанника по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями).

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- Председатель ППк – организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- Секретарь ППк – ведет отчетную документацию; координирует взаимодействие ППк с ТПМПк и другими организациями (при необходимости); предоставляет в ТПМПк отчет о проделанной работе один раз в год в срок до 1 июня текущего года (подписанный и отсканированный) на электронный адрес: vedernikova@guo.zelenogorsk.ru
- Члены ППк – организуют диагностику для определения уровня актуального развития, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, отклонений в развитии и поведении; участвуют в разработке и реализации ОП/АОП/ИАОП;
- Ведущий специалист (утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего) – организует подготовку документов к заседаниям ППк.

6. Документация ППк

6.1. В перечень документации ППк входит:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом
- положение о ППк
- план работы ППк на учебный год
- журнал учета заседаний ППк
- журнал направлений воспитанников на ТПМПк
- протоколы заседаний

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов хранится у секретаря ППк.

ПРОТОКОЛ № ____
психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с № 32
на начало/середину/конец 20 ____ - 20 ____ учебного года
от « ____ » _____ 20 ____ года

Цель: _____

Присутствовали:

Заведующий МБДОУ д/с № 32 председатель ППк: Киселева Е.В.

Члены консилиума:

Заместитель заведующего по ВМР: Грищенко Н.В.

Старший воспитатель: Домашенко Е.А.

Учитель - дефектолог: Ходырева Е.А./Сартакова А.С.

Учитель - логопед: Коновалова Л.Ю./ Фогельгезанг Е.А./ Кузнецов В.В./ Бибик И.А./
Чекурина Е.А.

Педагог - психолог: Бабич Я.А.

Музыкальный руководитель: Диденко Н.А./Вишневская А.В.

Инструктор по физической культуре: Бурбилов А.В./Воробьева А.О.

Воспитатели: _____

Вид группы: *общеразвивающая/ комбинированная/компенсирующая/разновозрастная*

1. Количественный состав детей: ____

Мальчики: ____ Девочки: ____

Выбыли: ____

Прибыли: ____

Течение адаптации (*по необходимости для вновь прибывших*)

2. Дети из социально-неблагополучных семей: нет/указать количество: ____

3. Банк здоровья.

1 группа: ____

2 группа: ____

3 группа: ____

4 группа: ____

Указать наличие щадящего режима, ограничения физ. нагрузки и т.п. и продублировать в рекомендациях.

ДЧБ: ____

Мониторинг физического развития.

Гармоничное физическое развитие: ____

Дисгармоничное физическое развитие: ____

4. Образовательная программа группы: ОП/АОП

Наличие детей ОВЗ: указать + программу из заключения (АОП для детей с ТНР)

5. Уровень усвоения программного материала:

высокий: ____

средний: ____

низкий: ____

6. Сведения о детях «группы риска». *Не усваивающих или слабоусваивающих программу, с признаками социальной дезадаптации, поведенческим, эмоционально-личностными особенностями, детях с ОВЗ.*

№	ФИО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДИНАМИКА УСВОЕНИЯ АОП/ИАОП	РЕКОМЕНДАЦИИ
			<i>Отметить, что выступает на первый план...,</i>	<i>АОП, сопровождение....., индивидуальная работа, повышение педагогической компетентности родителей.....</i>

Решение (сроки выполнения, ответственные):

Рекомендации и решение должны перекликаться

Председатель ППк

Члены консилиума:

Заместитель заведующего по ВМР

Старший воспитатель

Учитель - дефектолог

Учитель - логопед

Педагог - психолог

Музыкальный руководитель

Инструктор по физической культуре

Воспитатели

Киселева Е.В.

Грищенко Н.В.

Домашенко Е.А.

Ходырева Е.А./Сартакова А.С.

Коновалова Л.Ю./ Фогельгезанг Е.А./

Кузнецов В.В./ Бибик И.А./

Чекурина Е.А.

Бабич Я.А.

Диденко Н.А./Вишневская А.В.

Бурбилов А.В./Воробьева А.О.

Заведующий МБДОУ д/с № 32 _____

Е.В. Киселева

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА
ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ КОМИССИЮ
Г. ЗЕЛЕНОГОРСКА. (для дошкольников)

1. Направление на ТПМПК (с подписью руководителя и печатью).
2. Выписка из протокола ППк образовательного учреждения (с подписью руководителя ДОУ, печатью и датой выдачи).
3. Справка врача- психиатра (иметь при себе копии характеристики и заключения педагога-психолога образовательного учреждения).
4. Выписка из медицинской формы № 26, с заключением врача-педиатра (физическое развитие, группа здоровья, НПР, группа по физкультуре), узких специалистов (офтальмолог, отоларинголог (лор), невролог, хирург) за текущий год. Выписка заверяется печатью и подписью врача/ м/с образовательного учреждения.
5. Анамнез
6. Психолого-педагогическая характеристика. Характеристика должна быть с указанием даты составления, заверенная печатью, подписями руководителя учреждения, воспитателя.
7. Логопедическое, дефектологическое представление, заключение по результатам психологического обследования.
8. Копия свидетельства о рождении.
9. Рисунки.
10. Копии справки об инвалидности, ИПРА (для детей-инвалидов).
11. Социальный паспорт.
12. Распоряжение об установлении опеки (для опекаемых детей).

Все документы оформляются в папку с файлами.

На комиссию предъявляются паспорта родителей или лиц их заменяющих (опекунов) и свидетельство о рождении ребенка (подлинник). На комиссии ребенка представляют родители (законные представители).

***ТПМПК имеет право отказать в приеме ребенка в случае неполной или некачественной
подготовки документации!***