

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая
рыбка»
№ 3 от 26.01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска
ДС №40 «Золотая рыбка»
_____ Р.Т.Осадчая
Приказ №88 от 28.01.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МАДОУ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее Положение) разработано в соответствии с ч.5 ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022г.), распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. №Р-93, п.3.11гл.3 устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, согласием законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования и сопровождения, договором между территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Нижневартовска и дошкольным образовательным учреждением.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. ППк работает во взаимодействии, на основании договора с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ТППМК) города Нижневартовска.

1.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. Специалисты выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2. Цель, задачи ППк

2.1. Цель: создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачи ППк:

- 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 обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Общее руководство ППк осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

3.3. ППк имеет документацию, срок хранения 3 года.

3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (председатель ППк);
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- ответственный за социально – педагогическую работу в дошкольном образовательном учреждении;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При необходимости на заседания ППк приглашаются инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели групп дошкольного образовательного учреждения, в чьем списочном составе находится ребенок, нуждающийся в психолого-педагогическом сопровождении.

3.5. Основные области деятельности членов ППк:

- Председатель ППк (лицо его заменяющее) - подготовка и проведение заседаний ППк, перспективное планирование деятельности ППк, координация деятельности и взаимодействия специалистов, контроль организации работы.
- Педагог-психолог - психологическая диагностика, выявление потенциальных возможностей ребенка и зону его ближайшего развития, психологическое консультирование, разработка и оформление рекомендаций по организации работы с ребенком с учётом данных психодиагностики.
- Учитель-логопед - логопедическая диагностика, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.
- Учитель-дефектолог - диагностика интеллектуального развития ребенка, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.
- Ответственный за социально-педагогическую работу – информирует о социальной ситуации в семье воспитанника.
- Воспитатель - определение уровня развития деятельности ребёнка в соответствии

с образовательной программой, навыков самообслуживания согласно возрастному этапу; реализация рекомендаций специалистов.

- Инструктор по физической культуре - определение уровня развития двигательной сферы ребенка, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.

- Музыкальный руководитель - определение уровня развития творческой сферы ребенка, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.

- Секретарь - ведение текущей документации ППк. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания ППк и подписывается всеми участниками заседания.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику ребенка и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

3.8. 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 ребенка.

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

3.10. 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 определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным ребенком, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.12. При отсутствии в дошкольном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПк, оформляют Представление ППк на воспитанника.

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

4. Режим деятельности ППк

4.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность проведения ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения детей и отражается в графике проведения заседаний.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 1 раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для

внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения детей.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5. Проведение обследования

5.1. Информация о проведении обследования детей на ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается.

5.2. Секретарь ППк (по согласованию с председателем) ставит в известность членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк. Приглашает на заседание ППк родителей (законных представителей), которые имеют право принимать участие в обсуждении вопросов ППк, касающихся их ребенка.

5.3. Процедура обследования ППк определяется исходя из задач обследования, возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.4. 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 ребенка.

5.5. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников дошкольного образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.7. На период реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущие специалисты – воспитатели группы или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущие специалисты отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи, выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк.

6. Обязанности и права членов ППк

4.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, речевых, интеллектуальных и эмоциональных особенностей воспитанников, созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- осуществлять мониторинг учета рекомендаций ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в учреждении, а также в семье с согласия родителей (законных представителей) детей.

4.2. Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в квартал вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать всеми законными средствами права и интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

7. Ответственность

5.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

5.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

8. Делопроизводство

6.1. Документы, регламентирующие деятельность ППк, хранятся у председателя ППк.

6.2. Специалистами ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы ППк на текущий учебный год;
4. Согласие законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования и сопровождения (по форме).

Согласие

законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения

На основании статьи 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть), выражаю свое согласие /отказ (нужное подчеркнуть) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося

(ФИО, обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов и воспитателей.

Дата «***»*****20** г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

5. Договор с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (ТПМПК) города Нижневартовска (по форме).

ДОГОВОР

о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) города Нижневартовска и психолого-педагогического консилиума (ППк) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка» (корпус****)

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) города Нижневартовска и психолого-педагогического консилиума (ППк) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка» (корпус****)

Психолого-педагогический консилиум (ППк) обязуется:	Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Нижневартовска (ТПМПК) обязуется:
1. Направлять детей с отклонениями в развитии для обследования на ТПМПК в следующих случаях: <ul style="list-style-type: none">• при возникновении трудностей диагностики;• в спорных и конфликтных случаях;• при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.	1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей с ограниченными возможностями здоровья по направлению ППк образовательного учреждения, с последующим информированием ППк о результатах обследования. 2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений города

<p>2. Информировать ТПМПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи; • о характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения; • об эффективности реализации рекомендаций ТПМПК. <p>3. Обеспечить необходимым помещением для организации деятельности комиссии.</p>	<p>Нижевартовска.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ТПМПК, при необходимости вносить коррективы в рекомендации.</p> <p>4. Информировать родителей о всех имеющихся в стране возможностях оказания ребенку психолого-медико-педагогической помощи (с опорой на имеющиеся в РФ базы данных) в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.</p>
<p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>_____</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>Председатель ППк _____</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Руководитель ТПМПК</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>

5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (по форме)

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* Примерный перечень тематики заседаний - 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 ППк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; 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	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Протоколы заседаний ППк (по форме)

Шапка/официальный бланк 00

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

№__

от « »

20 г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

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:

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

8. Карта развития воспитанника

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в ней находятся:

- результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ТПМПК;
- согласие законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения;
- вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный маршрут развития воспитанника ДОО с фиксацией выявленной проблемы, цели, содержания и сроков коррекционно-развивающей работы; журнал регистрации индивидуальных коррекционно-развивающих занятий и учет их посещаемости воспитанниками ДОО).

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся

9. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК (по форме):

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

10. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата _____

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк: выбор образовательной программы

Коллегиальное заключение ППк

(выводы о 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

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы): не имеется;

Председатель ППк _____ /*****/

Члены ППк:

Учитель-логопед: _____ /*****/

Учитель-дефектолог: _____ /*****/

Педагог-психолог: _____ /*****/

Социальный педагог: _____ /*****/

Воспитатель: _____ /*****/

С решением ознакомлен(а)

(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 и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

(подпись) / (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

11. Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для представления на ТПМПК (по форме)

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Группа:

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию: *****;

- программа обучения (полное наименование) *****;

- форма организации образования:

1. в группе

группа: выбирать вариант (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

- состав семьи

ФИО – отец;

ФИО – мать;

ФИО – сестра и т.д.

- трудности, переживаемые в семье: (семья благополучная, тип отношений демократический (либо выбрать из предложенного, при наличии фактов, 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. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

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:

- 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).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляет, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижаются, 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 логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных

классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

Дата:

Председатель ППк: _____ / _____ /
Подпись И.О. Фамилия

Руководитель МАДОУ
ДС № ____ « ____ » г. Нижневартовска: / _____ / _____ /
Подпись И.О. Фамилия

М.П.