

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ д/с № 50
Протокол № 2 от 24.10.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
МКДОУ д/с № 50

 С. И. Волкова

Приказ № 53 от
от 25.10.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 50 «Семицветик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №50 «Семицветик» (далее – ДОУ), объединяющих для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. ППк является одной из форм взаимодействия руководителя и педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ч.3, п.15), Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция), КонсультантПлюс;
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- Распоряжение Минпросвещения России от 6 августа 2020 г. № P-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
- Настоящим Положением.
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №50 «Семицветик».
- Договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.3. Порядок открытия и контроля деятельности ППк определяются приказом заведующего ДОУ.

1.4. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК).

1.5. Задачами ППк являются:

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

1.5.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.5.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создано на базе ДОУ для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформлены: приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, принятое решением педагогического совета и утвержденное руководителем ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно раздела № 6. стр.4.

2.3. Срок хранения документов ППк (карта-папка развития ребенка) на период обучения ребенка на уровне дошкольного образования (согласно рекомендациям распоряжения Министерства).

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Предварительное заключение специалиста, коллегиальное заключение ППк и рекомендации фиксируются в "Журнале регистрации заключения специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ППк". 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 обучающегося.

2.8. 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.

2.9. 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. ППк возглавляет председатель. В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель ДОУ, педагог-психолог, учителя-логопеды, музыкальный руководитель.

2.11. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

2.12. Состав ППк может включать в себя как постоянных, так и временных членов.

2.13. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: члены родительского комитета, воспитатели с большим опытом работы, воспитатели групп комбинированной направленности.

2.14. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Информация о проведении обследования детей на консилиуме, 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные) и внеплановые (срочные) и проводятся под руководством председателя.

3.3. 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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.5. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключение на ребенка и рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк.

3.6. Родители (законные представители) детей имеют право:

- присутствовать при обследовании детей на консилиуме, обсуждении результатов обследования и вынесении консилиумом заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей;

- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования детей и оказания им психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей;

- в случае несогласия с заключением обжаловать его в ТПМПК.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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.

3.9. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

4. Проведение обследования ППк

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 ДОУ 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: учитель-логопед. 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 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.

3.10. Для проведения ПМПК родители (законные представители) предъявляют в комиссию документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы (ДПО г. Новосибирск ГЦОиЗ "Магистр"):

1. Заявление на проведение обследования ребенка в комиссии.

2. Согласие на проведение обследования ребенка в комиссии.

3. Копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии).

4. Направление образовательной организации.

5. Заключение психолого-педагогического консилиума ДОУ.

6. Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации).

7. Характеристика обучающегося, выданная ДОУ.

9. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

10. Карта ребенка.

5. Обязанности и права членов ППк

5.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и 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 консилиума по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в учреждении, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей).

5.2. 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, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье; - защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6. Делопроизводство ППк

6.1. Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение 1).
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 2).
6. Журнал протоколов заседаний ППк (Приложение 3).
7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк и регистрации о получении пакета документов (Приложение 4).
8. Карта (папка) развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение в которую входят:
 - заключение ТПМПк;
 - речевая карта ребенка;
 - индивидуальный образовательный маршрут (ответственный - учитель-логопед).
 - согласие на комплексное психолого-педагогическое обследование ППк (Приложение 5);
 - заявление-согласие на обучение и воспитание по АОП МБДОУ д/с № 50 (Приложение 6);
 - заявление на организацию логопедических занятий и психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПк (Приложение 7);
 - диагностические данные освоения Программы по образовательным областям, предусмотренным ФГОС ДО на начало и конец учебного года (общий список, ответственные - воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО);

Дополнительная документация ППк.

1. Журнал учета детей, зачисленных в группы комбинированной направленности по заключению ПМПк.

3. Журнал отчетной документации по результатам коррекционно-развивающей работы. Выписка из протоколов заседаний ППк по выпуску детей из групп комбинированной направленности.

6.2. Срок и порядок хранения документов определяется настоящим положением.

6.2.1 Срок хранения составляет не менее 3 лет с момента завершения оказания логопедической помощи и психолого-педагогического сопровождения ребёнка с ОВЗ на данной ступени образования

6.2.2 Порядок хранения: карты (папки) развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся у председателя ППК. Доступ к указанным документам имеют председатель и члены ППК, педагоги и специалисты, работающие с обучающимися.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует организацию работы психолого-педагогического консилиума ДОУ.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Журнал учета заседаний Шк

№	Дата	Повестка

**Журнал регистрации заключения
специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций
психолого-педагогического консилиума (ППк)**

№ ППк	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рожд.	Предварительное заключение специалиста	Предварительное коллегиальное заключение	Рекомендации

Журнал протоколов заседаний ППк

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, при необходимости):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

Журнал направлений детей на ТПМК и регистрации о получении пакета документов

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Цель направления	Причина	Регистрация о получении пакета документов	
					Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись

Добровольное информированное согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
являясь законным представителем (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель), доверенным лицом законного представителя ребенка
ФИО _____
Дата рождения _____

Даю свое согласие на: сбор анамнеза, комплексное психолого-педагогическое обследование, обработку и использование персонифицированных данных для вынесения предварительного коллегиального заключения ППк, а также для внесения персонифицированных данных в ГИС БД НСО ППМС сопровождения.

Дата _____ Подпись _____

Заведующему МКДОУ д/с № 50
Волковой Светлане Геннадьевне
родителя (законного представителя)

_____ место регистрации:

_____ место фактического проживания:

Заявление

Я, _____ являясь родителем (законным представителем)

моего ребёнка _____

Дата рождения: _____

даю согласие на:

обучение и воспитание моего ребёнка по Адаптированной образовательной программе для обучающихся с ТНР (ЗПР, РАС)

МБДОУ д/с № 50 с _____

С АОП для обучающихся с ТНР (ЗПР, РАС) ознакомлена.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Заявление

Я, _____ являясь родителем (законным представителем)
моего ребёнка _____

Дата рождения: _____

прошу организовать для моего ребёнка логопедические занятия в соответствии с рекомендациями Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) _____

Дата: _____ Подпись _____ / _____