



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 469 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБДОУ «ДС № 469 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)
г. Челябинск, 454001, ул. 40 лет Победы, д. 41А, тел./факс (351) 795-91-92,
e-mail: mdoukalin469@mail.ru

ПРИНЯТО:

педагогическим советом –
МБДОУ «Детский сад №
469 г. Челябинска»
протокол от 31.08.2024 г. №4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом – МБДОУ
«Детский сад № 469 г.
Челябинска»
от 26.09.2024 г. № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 469 г. Челябинска» (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»), с целью создания оптимальных условий воспитания, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Задачами ППк являются:
 - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» оформляются:

- приказ руководителя МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседания ППк;
- Журнал направлений воспитанников на ПМПК.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – учитель-логопед МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска», заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную 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 определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических

работников, работающих с обследованным воспитанника, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медицинско-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики воспитания и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике воспитания и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на воспитание и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»; 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. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 воспитанника.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата/размер которой определяется МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются

исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

- 4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» с письменного согласия родителей (законных представителей).
 - 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 воспитаннику назначается ведущий специалист, воспитатель или другой специалист. 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 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 воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального маршрута развития;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
 - проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
 - разработку индивидуального маршрута развития;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в

рамках компетенции МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска».

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

5.4. Контроль за выполнением рекомендаций ТПМПК и сроков пребывания детей с ограниченными возможностями здоровья в МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска» осуществляется посредством предоставления в ТПМПК копии протокола ППк по выпуску детей с ограниченными возможностями здоровья из групп компенсирующей направленности.

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- выражать свое несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ;
- обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-педагогическую комиссию.

6.3. Специалисты ППК обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- достоверно и корректно формулировать заключения;
- исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

- разрабатывать индивидуальные маршруты сопровождения коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок обучающихся;
- готовить психолого-педагогическое представление на обучающихся для предоставления на ТПМПК.

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 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 образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк:

7. Карта развития обучающего, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся: копии заключений ТПМПК, договор и согласия родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка и обработку персональных данных, заключения специалистов, характеристики воспитателей, индивидуальные планы и маршруты психолого-педагогического сопровождения, коллегиальные заключения ППк, листы индивидуальных занятий, лист контроля динамики развития).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

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

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 469 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБДОУ «ДС № 469 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

г. Челябинск, 454001, ул. 40 лет Победы, д. 41А, тел./факс (351) 795-91-92,
e-mail: mdoukalin469@mail.ru

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

№ _____ от «___» _____ 20___ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, результаты продуктивной деятельности и т.д.):

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

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 469 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБДОУ «ДС № 469 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

г. Челябинск, 454001, ул. 40 лет Победы, д. 41А, тел./факс (351) 795-91-92,
e-mail: mdoukalin469@mail.ru

**Коллективное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»**

Дата «_____» 20__ года

Ф.И.О., возраст ребенка _____
Группа _____
Психолого-педагогическое заключение _____

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы

Динамика изменения показателей развития ребенка _____

Рекомендации: _____

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ ФИО

Учитель-логопед _____ ФИО

Воспитатель _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»

ФИО _____

М.П.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
психолого-педагогического и (или) логопедического обследования
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад № 469 г. Челябинска»**

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического и (или) логопедического обследования.

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

Перечень документов, представляемых на ТПМПК

1. а) оригиналы:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) заявка на прохождение комплексного психолого-педагогического обследования;
- 3) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- 4) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства, регистрации (выписка из истории развития ребенка действительна в течение шести месяцев);
- 5) коллегиальное заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

6) представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося, выданное образовательной организацией;

7) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, с качественным анализом и образцом задания.

2. б) копии:

1) паспорт родителя (законного представителя), который будет присутствовать на обследовании, документ о смене фамилии (по необходимости), если в паспорте иная фамилия, чем указана в свидетельстве о рождении ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ о регистрации ребенка по месту жительства;

4) заключение ЦПМПК (ТПМПК) о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

5) справка медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающая наличие инвалидности у ребенка;

6) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)

Наименование учреждения _____

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: 1) в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;
- 2) на дому;
- 3) в форме семейного образования;
- 4) сетевая форма реализации образовательных программ;
- 5) с применением дистанционных технологий.
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- 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, низ- кий 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: 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, продуктив-

ной) 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 требованиям программы или, для обучающегося по программе основного, среднего 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 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 логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - 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.

* Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Дата составления _____

Подпись председателя ППк _____

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать направления коррекционно-развивающей работы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 592268602073746744239473766369558630346618555881

Владелец Смородская Лариса Вячеславовна

Действителен С 14.02.2025 по 14.02.2026