

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
педагогического совета  
МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»  
протокол от 30 августа 2023 г.  
№ 01

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
от 30 августа 2023 г.  
№ 234-ОД-д/с

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности психолого-педагогического консилиума**  
**отделения дошкольного образования «Детский сад «Теремок»**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С.П.Угаровой»**  
**Старооскольского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) отделения дошкольного образования «Детский сад «Теремок» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П.Угаровой» Старооскольского городского округа (далее – отделение дошкольного образования).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников отделения дошкольного образования, с целью создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- «Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей» (Принята в г. Нью-Йорке 30.09.1990);
- «Декларация о правах лиц, принадлежащих к национальным или этническим, религиозным и языковым меньшинствам» (Принята 18.12.1992 Резолюцией 47/135 на 92-ом пленарном заседании 47 сессии Генеральной Ассамблеи ООН).
- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 22.3-ФЗ (ред. от 28.04.2023);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-03 (ред. от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 (ред. от 01.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 №1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 Р-75 (ред. от 06.04.2021) «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Письмо Минпросвещения России от 03.03.2023 №03-350 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования»).
- Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области (с изменениями на 6 июня 2023 года) (в ред. законов Белгородской области от 29.11.2016 №123, от 08.11.2017 №198, от 30.09.2019 №397, от 02.07.2020 № 497, от 20.12.2021 №134, от 06.06.2023 №285);
- Закон Белгородской области от 13.12.2000 №123 «О защите прав ребенка в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 04.07.2002 № 35, от 27.09.2002 № 50, от 31.12.2002 № 62, от 05.07.2004 № 127, от 04.06.2009 № 281, от 11.05.2010 № 341, от 04.10.2012 № 134, от 04.10.2012 № 135, от 28.05.2013 № 208);
- Закон Белгородской области от 13.12.2000 №122 «О системе защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений в Белгородской области»;
- Приказ департамента образования Белгородской области от 16.08.2016г. №2650 «Об утверждении документации для работы центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий»;
- Приказ департамента образования Белгородской области от 18.08.2016г. №2678 «Об утверждении положения об обеспечении прав на дошкольное образование детей-инвалидов и детей с ОВЗ в Белгородской области»;
- Устав МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой».

#### 1.5. Основными задачами деятельности ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении

- воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
  - 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 Ц(Т)ПМПК.

## **II. Структура и режим деятельности ППк**

2.1. ППк создан на базе отделения дошкольного образования и утверждается приказом директора МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П.Угаровой».

2.2. ППк состоит из: председателя – старшего воспитателя, заместителя председателя ППк, членов ППк (учителя-логопеды, педагоги-психологи), секретаря ППк из числа членов ППк.

2.3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.

2.5. Председатель ППк:

станции

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива отделения дошкольного образования, взаимодействие между отделением дошкольного образования и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями Ц(Т)ПМПК.

2.6. Члены ППк:

- проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников отделения дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- участвуют в разработке и реализации программы психологопедагогического сопровождения.

2.7. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;

- координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ЦППМиСП и другими организациями (при необходимости).

2.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом отделения дошкольного образования и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражаются в графике проведения заседаний.

2.9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников отделения дошкольного образования; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

### **III. Организация деятельности ППк**

3.1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников отделения дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования. По результатам обследования воспитанников специалисты ППк оформляют: педагогическое представление, представление педагога-психолога, логопедическое представление

3.4. На заседание ППк родители и специалисты предоставляют следующие документы:

- выписку из истории развития ребёнка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей);
- педагогическое представление;
- представление педагога-психолога;
- логопедическое представление;
- результаты продуктивной деятельности.

3.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

3.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

3.7. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.9. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение – в день проведения обследования. Протокол и заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.

3.10. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.11. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПК, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

3.12. Перечень документов, представляемых на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию и территориальную психолого-медико-педагогические комиссии:

а) оригиналы:

1. Паспорт родителей (законных представителей).

2. Заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

3. Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии).

4. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума отделения дошкольного образования или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в отделении дошкольного образования (при наличии).

5. 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).

6. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника, выданное отделением дошкольного образования, составляется педагогом, непосредственно обучающим и воспитывающим ребенка, а также специалистами психолого-педагогического консилиума отделения дошкольного образования, либо специалистами других организаций (заверенная руководителем данного учреждения и председателем ППк);

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

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 регистрации ребенка по месту жительства.

3. Свидетельство о рождении.

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. Форма индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы.

7. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка:

- решение суда о лишении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- решение суда об ограничении в родительских правах;
- документ, являющийся основанием для передачи ребенка в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Вышеуказанные копии документов, заверяются надлежащим образом с надписью: «Копия верна», датой заверения, подписью заведующего отделением дошкольного образования, расшифровкой подписи, печатью отделения дошкольного образования.

3.13. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, являемая конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Документация ППк**

4.1. ППк ведётся следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк на год;
- 4) журнал учёта заседаний ППк (Приложение 1);
- 5) журнал записи детей на ППк (Приложение 2);
- 6) журнал учёта детей, прошедших обследование специалистами ППк (Приложение 3);
- 7) журнал регистрации заключений и рекомендаций от ТПМПк (Приложение 4);
- 8) карта развития воспитанников: согласие родителей (законных представителей) воспитанников на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк, договор с родителями (законными представителями), педагогическое представление, представление педагога-психолога, логопедическое представление, коллегиальное заключение ППк, лист динамики, результаты продуктивной деятельности;
- 9) протоколы заседаний ППк.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 3 лет после окончания обучения;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

#### **IV. Права и обязанности участников ППк**

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника;
- выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;

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

5.2. 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 с детьми и взрослыми;
- обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, ТПМПК.

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 воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу отделения дошкольного образования, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- участвовать в разработке адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, воспитанников;
- готовить представление на воспитанников для представления на Ц(Т)ПМПК.

**Журнал учёта заседаний ПШк**

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума

**Журнал записи детей на ПШк**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения, возраст	Пол	Повод обращения	Инициатор обращения	График консультаций

**Журнал учёта детей, прошедших обследование специалистами ПШк**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения, возраст	Пол	Проблема	Коллегиальное заключение	Рекомендации специалистов	Отметка о получении направления на ТПМПК родителями
								<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

**Журнал регистрации заключений и рекомендаций от ТПМПК**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения, возраст	№ заключения ТПМПК и дата выдачи	Рекомендации ТПМПК	Дата предоставления заключения ТПМПК в образовательное учреждение