

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
" Детский сад № 16 "Золотой ключик" города Сафоново Смоленской области  
( МБДОУ д/с №16)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 21 ноября 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с №16

от 21 ноября 2022 № 49

заведующий

Т.Г. Яковлева



Учтено  
мнение родителей (законных представителей)  
протокол от 21.11.2022 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
КОНСИЛИУМЕ МБДОУ д/с №16**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотой ключик» города Сафоново Смоленской области (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93, Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум Учреждения (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, для создания специальных условий получения дошкольного образования воспитанниками с инвалидностью и воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ППк в Учреждении.

1.4. Положение принимается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей, утверждается заведующим Учреждения, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи ППк**

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. 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 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 ППк.

## **3. Организация деятельности ППк**

3.1. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк –заместитель заведующего, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог- психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.



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

3.7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

4.4. 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 воспитанников.

#### **5. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 1).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

#### **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе: разработку адаптированной образовательной программы дошкольного



образования; разработку индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, медицинского сопровождения, в том числе: организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником; разработку индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника; другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **7. Ответственность ППк**

7.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за сохранение профессиональной тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

## **8. Документация ПМПк**

8.1. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 2);
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3);
- протоколы заседания ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк (приложение 4).

8.2. Решения ППк оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- Ф.И.О., должность присутствующих членов ППк; Ф.И.О. других присутствующих;
- повестка дня;
- ход заседания ППк;
- решение ППк;
- приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы).

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. В коллегиальном заключении ППк фиксируются:

- дата проведения заседания;
- Ф.И.О. воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа;
- образовательная программа дошкольного образования;
- причина направления на ППк;
- выводы об 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.

8.5. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК содержит:

1) Общие сведения:

- Ф.И.О. воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа;
- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
- факты, способные повлиять на развитие ребенка;
- состав семьи;
- трудности, переживаемые в семье (при наличии);

2) Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
- 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).
- Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
- Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении.
- Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок; достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения); особенности, влияющие на результативность обучения: отношение семьи к трудностям ребенка; получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.
- 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.

8.6. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК подписывается председателем ППк и заверяется печатью Учреждения.

8.7. Документация ППк хранится в Учреждении 5 лет.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« »

20 г. /

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк**

№ п/п	Дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
----------	------	----------------	------------------------------------------

Приложение 3

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
----------	------------------------------	------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

Приложение 4

**Журнал направлений воспитанников на ПМПк**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
----------	---------------------------	------------------	---------------------	------------------------	-----------------------------------------------------