

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 142»  
Протокол № 4  
От «13» мая 20 20г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 142»  
С.В. Иванова  
«13» мая 20 20



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Кургана «Детский сад № 142 «Веснушки»**

г. Курган

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 142 «Веснушки» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк и ТПМПК.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего детским садом.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, педагоги-психологи, другие специалисты МБДОУ (по необходимости)

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк – старший воспитатель МБДОУ.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания.

2.6. Председатель или секретарь ППк заносят информацию о заседаниях в Журнал протоколов заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 течение 14 рабочих дней со дня 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.

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.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-педагогическую комиссию (далее – ТППК) оформляется характеристика ППк на воспитанника, выписка из протокола заседания ППк ДОУ.

Характеристика и выписка ППк на воспитанника для предоставления на ТППК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Характеристика и выписка оформляются в двойном варианте, один - выдается родителям на руки, другой – остается в ДОУ.

2.9. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: педагог-психолог, другой педагог. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк, организует работу по индивидуальному маршруту психолого-педагогического сопровождения, доносит информацию до родителей воспитанника.

2.10. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, в заседаниях ППк ДОУ.

2.11. Документы личного дела воспитанника ППк МБДОУ:

-представление на воспитанника (оформляется воспитателями группы)

-социальная карта развития ребенка (оформляется воспитателями группы)

-согласие или заявление от родителей воспитанника

- психолого-педагогическая характеристика на воспитанника (оформляется воспитателями группы совместно с психологом)

-коллегиальное заключение психологического обследования(оформляется ведущим специалистом)

-индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения (оформляется ведущим специалистом)

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника, а также годовым планом МБДОУ и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. По данным обследования ведущим специалистом разрабатываются рекомендации в рамках индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, с которым родителей воспитанника знакомит ведущий специалист.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника, на период организации каких-либо режимных процессов, а также на постоянной основе;
- сопровождение воспитанника ассистентом (помощником), предоставленным родителями(законными представителями) воспитанника;
- определение длительности нахождения воспитанника в МБДОУ в течение дня (кратковременного), посещение отдельных режимных моментов воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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