

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 66 комбинированного вида»  
(МДОУ «Д/сад № 66»)  
г. Ухта

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ «Д/с № 66»  
от 10.12.2024 г.  
№ 01-10/170

Положение о психолого-педагогическом консилиуме.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее-Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума в Учреждении.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников Учреждения.

1.4. Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждением, согласовывается на Общем родительском собрании или Совете родителей.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ППк

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

2.2. Задачами деятельности ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации 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 оформляется приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк.

3.2. Структура ППк: председатель, заместитель председателя, члены комиссии ППк.

3.3. В состав ППк входят: заведующая Учреждением, заместитель заведующей, старший воспитатель, воспитатели (квалификационной категории, с опытом работы не менее 5 лет), учитель-логопед.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую Учреждения.

3.5. Из состава ППк открытым голосованием избирается заместитель председателя и секретарь.

3.6. В ППк ведется соответствующая документация (Приложению № 1).

3.7. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя.

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

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение № 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого – педагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение 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.

3.10. При направлении воспитанника на психолого – медико – педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется: характеристика на воспитанника от педагога, коллегиальное заключение ППк. Данные документы на воспитанника для предоставления на ПМПК выдаются 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 план - графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом - 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 в Учреждение, 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 работников и администрации Учреждения, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы Учреждения, 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 членов 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 психолого - педагогического 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 членами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 3).

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 назначаются ответственные (из числа педагогов групп которых посещает воспитанник). Педагоги представляют воспитанника на ППк и выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы Учреждения, 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 (далее – ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- 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 учебному плану, расписанию непосредственно образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- укороченное время нахождения в Учреждении;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня;
- снижение двигательной нагрузки;
- снижение объема образовательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы Учреждения, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и/или индивидуальных коррекционно – развивающих занятий с воспитанником;
  - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
  - профилактику асоциального (девиантного) поведения 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).

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол № 1

от 10.12.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

совет родителей

протокол №1

от 20.11. 2024 г.



Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Члены ППк:

должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

С решением ППк ознакомлен(а)

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ подпись

Ф.И.О. (полностью)

С решением согласен(а) Родитель (законный представитель)

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

С решением согласен(а) частично, не согласен(на) с пунктами:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью)

### Приложение № 3

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

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

Я, \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

ФИО \_\_\_\_\_ воспитанника (полностью)

\_\_\_\_\_ дата (дд.мм.гг.) рождения группа, которую посещает воспитанник

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка