

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.04.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 10»  
С.А. Любчик  
приказ от 28.04.2023г. № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее Положение, Органы разработано на основании:

- ст. 28, ст. 42 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Министерства просвещения России от 09.09.2019г. №93-р «Об утверждении примерного положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».
- приказа комитета от 12.04.2022 года № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательной организации (Организации), осуществляющей образовательную деятельность 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 социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений образовательной психолого-педагогической организацией;

1.3.2. направление воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи образовательной организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения данных рекомендаций,

1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя Организации о создании ППк с утвержде состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМГТК по форме, утвержденной с приложением 4 к настоящему Положению.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной с приложением 5 к настоящему Положению.

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника предоставляется на ПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.2.11. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика психолого-педагогического представления на воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк по необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (обязателен при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК), медицинский работник (при необходимости), тьютор (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк по необходимости) в состав ППк включаются и другие специалисты.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения засе-

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника, рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ППк.

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.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения. Образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.9. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

### 3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекционной работы (в случае необходимости) изменения и дополнения 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 (по отношению к динамике обучения и развития воспитанника) 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 Организации; с целью разрешения 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 участия воспитанника в образовательных отношениях по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, :

3.7. 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 особенностей 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. 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 воспитания 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, по которому 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 воспитанника специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

#### **5. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения**

5.1. Основными категориями воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды I, II, III группы, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной образовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника) оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации воспитанника в Организацию на период полугодия, учебный год / на постоянной основе.

- 5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;
  - 5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / сниж двигательной нагрузки;
  - 5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
  - 5.2.8. проведение групповых и (или) индивидуальных коррек развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
  - 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
  - 5.2.11. повторное обучение для воспитанников, при наличии согласия родителей (з представителей), по проведению их обследования и подготовки рекомендаций, оказ психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, ; подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.
  - 5.2.12. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенно физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении компл психолого-медико-педагогического обследования.
  - 5.2.13. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках комп Организации.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспита реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

#### **6. Делопроизводство педагогического совета.**

6.1. Решения заседаний ППк оформляются протоколом. Каждый протокол подпис председателем ППк и секретарем.

6.2. Протоколы ППк ведутся на бумажном и электронном носителях. Протоколы ППк н номенклатуру дел Организации и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Орга Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

#### **7. Заключительные положения**

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим сое принимаются на его заседании.

7.2 Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного на Педагог совете в установленном порядке.