

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад №20 комбинированного вида «Сказка»

Принято  
Решением  
педагогического совета  
МКДОУ д/с № 20 «Сказка»  
Протокол № 1  
«31» августа 2020 г.

Утверждено  
Приказом заведующего  
МКДОУ № 20 «Сказка»  
Н. В. Фоминых  
от «31» августа 2020 г. № 125-04



Согласовано  
Родительский комитет  
МКДОУ д/с № 20 «Сказка»  
«31» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 20 комбинированного вида «Сказка» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г. №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Это систематически действующий орган, с постоянным и временным составом участников.

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МКДОУ д/с № 20 «Сказка» приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - заведующий ДОУ, педагог-психолог, учителя-логопеды, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатели. В составе ППк - 7 человек.

2.3.1. Председатель Консилиума:

- организует деятельность ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк.

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

2.5. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения ППк - не реже 1 раза в полугодие.

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 коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развитии обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с особенностями в развитии.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе и с письменного согласия его родителей (законных представителей).

4.2. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.3. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк и утверждается список детей, направляемых для обследования специалистами в Территориальную медико-психологическую-комиссию (далее ТПМПК) города Новосибирска.

4.4. При направлении обучающегося в ТПМПК представители Консилиума ДОУ представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о проведении или согласии на проведение обследования ребенка в комиссии;
- копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- подробная выписка от педиатра из истории развития ребенка с заключением врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- заключение врача – психиатра (при необходимости);
- результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунок);
- направление образовательной организации;
- педагогическая характеристика обучающегося;
- психолого-педагогическая характеристика заключение специалиста, осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в ДОУ (логопеда).

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

4.6. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ) осуществляется по заключению ТПМПК, заявлению родителей (законных представителей) и с их письменного согласия.

4.7. При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК.

4.8. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДОУ или копия коллегиального заключения ТПМПК могут направляться только по официальному запросу.

4.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- в разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- в разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- в адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- в разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- в адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- в профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- в другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

## **6. Ответственность ППк**

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за принимаемые решения;
- за сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

## **7. Делопроизводство ППк**

7.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

7.1.1. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Консилиума, приглашенных лиц;
- решение.

7.1.2. Протоколы подписываются руководителем и членами Консилиума.

7.1.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.1.4. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.1.5. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.

7.2. 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 обучающихся, прошедших ППк по форме:
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОУМЕРОВАНО,  
СКРЕПЛЕНО ЛИСТОВ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ М/ДОУ КС № 20  
И.В. ФОМИНЬКИХ

