

Министерство образования Российской Федерации  
Департамент образования г. Екатеринбург

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 548  
620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, д. 67-А, тел. (343)258-36-74, 258-37-23  
e-mail: mdou548@eduekb.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**МБДОУ- детского сада № 548**

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете МБДОУ № 548  
Протокол № 1 от 28.08. 2020 г.

## **1. Общие положения**

11 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 548 (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-75 "Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Распоряжение Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 года № P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации.»; Уставом и локальными акты регулирующими организацию образовательного процесса в ДОУ ;

1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 Целью ППк является обеспечение целостной системы диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МБДОУ

1.6 Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, сурдопедагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5 Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

2.6 Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: специалист группы коррекционной направленности, воспитатель, представивший ребенка на ППк, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

2.7. В случае необходимости для работы в ППк МБДОУ могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении (врач-психиатр, врач-невропатолог, врач-педиатр, тифлопедагог, сурдопедагог и другие специалисты)

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

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

2.11. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

- Учитель-логопед информирует членов консилиума об особенностях речевого развития воспитанника; разрабатывает направления коррекционно-развивающей работы.

- Учитель-дефектолог информирует членов консилиума об особенностях интеллектуального развития детей, разрабатывает направления коррекционно-развивающей работы.

- Педагог-психолог ведет углубленное изучение особенностей воспитанников, их личностных и поведенческих реакций; оказывает методической помощь в оценке основных качеств личности ребёнка, мотивации, эмоциональной сферы; разрабатывает коррекционную программу индивидуального развития ребенка и программу совместных действий с другими педагогами.

- Воспитатель дает ребенку характеристику с описанием трудностей в его воспитании и обучении, участвует в собеседовании с родителями, планирует индивидуальную работу с детьми.

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк 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.

2.13. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк)\* оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Основные направления деятельности ППк**

3.1 Основными направлениями деятельности ППк МБДОУ являются:

- Выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
- Консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
- Социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах (жестокое обращение с детьми, пьянство родителей).

### **2. Основные функции ППк**

2.1. ППк носит заявительный характер родителя (законного представителя).

2.2. Основными функциями ППк МБДОУ являются:

**\*диагностическая** – распознавание характера отклонений в психическом и речевом развитии; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; определение потенциальных возможностей и способностей воспитанников;

**\*воспитательная** – разработка способов и методов педагогической коррекции в виде развивающих игр и упражнений для воспитателей и родителей; непосредственно воспитательных воздействий на личность воспитанников в ходе взаимодействия с ними;

**\*защита интересов и прав ребенка**, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

### **3. Основные принципы ППк**

3.1 В основе работы ППк лежат следующие принципы:

\* **принцип конфиденциальности** (информация о ребёнке и семье, доступная специалистам ППк, не подлежит разглашению или передаче без согласия семьи.)

\* **принцип объективности** (образовательный ограниченный возможностями здоровья определяется после разностороннего диагностического обследования с учетом медицинской документации);

\* **принцип качественного анализа** (учитываются не только конечные, но и промежуточные результаты диагностики);

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития 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.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ДООУ на основании представлений (приложение 5), степень социализации и адаптации обучающегося.

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

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

#### **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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 6).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

6.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации\*\* могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

## **7 Обязанности и права членов ППк**

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организовывать и создавать соответствующую развивающую образовательную среду;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- осуществлять мониторинг учета рекомендаций консилиума по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в ДОО, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей);
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогам, администрации ДОО, родителям (законным представителям), для координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- проводить в ДОО индивидуальную диагностику;
- получать от руководителя ДОО информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в квартал вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей);
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации.
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МБДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

- содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;

- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ППк и ТПМПк.

## **8 Ответственность**

8.1. Члены ПМПк несут ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к их компетенции;

- несоблюдение действующего законодательства;

- несвоевременной и недостоверной отчетности.

8.2. Персональную ответственность за деятельность ПМПк несёт председатель.

## **9 Делопроизводство.**

9.1. Специалистами ППк ведется следующая документация:

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк МБДОУ – детский сад № 548.

Журнал регистрации коллегиальных ППк.

Журнал направлений обучающихся на ТПМПк.

Карты развития воспитанников, находящихся на сопровождении ППк МБДОУ – детский сад № 548 Копия направления на городскую ТПМПк (если ребёнок направлялся).

Приказ о создании ППк в МБДОУ – детский сад № 548.

Положение о ППк МБДОУ – детский сад № 548.

Договор о взаимодействии МБДОУ – детский сад № 548 и ТПМПк.

План работы ППк МБДОУ – детский сад № 548.

Заявления родителей (законных представителей) об отказе обследования ребёнка на ППк, ТПМПк.

Согласия на обследование ребенка на ППк, ТПМПк.

Нормативно-правовая документация ППк МБДОУ – детский сад № 548.

График плановых заседаний ППк МБДОУ – детский сад № 548.

Протоколы заседаний ППк МБДОУ – детский сад № 548.

Психолого-педагогическое представление МБДОУ – детский сад № 548 ребёнка дошкольного возраста для ТПМПк хранятся вместе с протоколами ППк.

9.2. Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, документы п.9.1, расписание работы специалистов ППк хранятся у председателя ППк в методическом кабинете в папке с номенклатурным номером **02-01-07** - «ППк МБДОУ». Документация хранится 5 лет.



**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

**N Дата Тематика заседания\* Вид консилиума (плановый/внеплановый)**

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

<b>N</b>	<b>ФИО</b> п/п обучающегося, класс/группа	<b>Дата</b> рождения	<b>Инициатор</b> обращения	<b>Повод</b> обращения ППк	<b>Коллегиальное</b> в заключение	<b>Результат</b> обращения
----------	---	-------------------------	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

<b>N</b>	<b>ФИО</b> п/п обучающегося, класс/группа	<b>Дата</b> рождения	<b>Цель</b> направления	<b>Причина</b> направления	<b>Отметка</b> о направлении родителями
----------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------------------	---

Получено: \_\_\_\_\_ далее \_\_\_\_\_ перечень документов, переданных родителям (законным представителям)

Я, ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ пакет документов получил(а). "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

г. Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка: \_\_\_\_\_

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ на проведение ППк**

**Заведующему МБДОУ № 548**

**Царёвой Татьяне Юрьевне**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя (законного представителя))*

**проживающего по адресу:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**тел.** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

**Я,** \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ*

\_\_\_\_\_

*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, посещающего группу № \_\_\_\_\_ в МБДОУ,

**выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка