

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 39» муниципального образования  
«Лысьвенский городской округ»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 3.09.2024

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАДОУ  
«Детский сад № 39» МО «ЛГО»  
Н.Н. Ваганова  
Приказ № 219/2 от 03.09.2024

**Положение о Психолого-педагогическом консилиуме  
МАДОУ «Детский сад № 39» МО «ЛГО»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад № 39» МО «ЛГО» муниципального образования «Лысьвенский городской округ» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, часть 5, ст.42; Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; Распоряжением Министерства просвещения от 09 сентября 2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 31 августа 2020 г., № 59599, вступило в силу 01 января 2021 г.); Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуально-го психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом руководителя.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство ППк осуществляет директор МАДОУ.

2.4. Состав ППк утверждается на каждый учебный год приказом директора учреждения. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель директора МАДОУ, заместитель председателя (определенный из числа членов ППк), старшие воспитатели, педагоги-психологи, социальный педагог, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, секретарь (определенный из числа членов ППк)

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

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

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

2.7. 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ 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 коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений 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 (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, 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 и дальнейшая работа с ним; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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 воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МАДОУ самостоятельно.

3.7. 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 обучающихся.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ. Педагог-психолог берет согласие с родителей на психолого-педагогическое сопровождение и диагностику (в т.ч. ППк) на весь учебный год, учитель-дефектолог непосредственно перед обследованием (приложение 5).

4.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.3. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.4. На период подготовки ППк ответственный специалист, воспитатель представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений (по необходимости). По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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:

- разработку индивидуальной программы развития (составляется после уточняющей диагностики специалистами ППк)
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану и расписанию, организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; адаптацию дидактических и контрольно-измерительных материалов.

## 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 регистрации коллегиальных заключений ППк.

| № п/п | ФИО ребенка, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение/дата выдачи | Результат обращения |
|-------|---------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|
|       |                     |               |                     |                       |                                      |                     |
|       |                     |               |                     |                       |                                      |                     |

Дата предоставления документа ведется в электронном варианте делопроизводителем.

5. Журнал протоколов заседания ППк;

6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копия заключения ППМК. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Документы на ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты комплексного обследования специалистами (представление), характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, заключение ППМК (копия) хранятся у председателя ППк.

Данные по коррекционной-развивающей работе: ИОМ, планы коррекционной работы с детьми, проводимой педагогами психолого-педагогического сопровождения хранится у воспитателей и специалистов, работающих с обучающимися со статусом ОВЗ.

7. Журнал направлений, обучающихся на ППМК (находятся у ответственного на здании)

| № п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Причина направления | Отметка о получении направления родителями                                                                                       |
|-------|--------------------------|---------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                          |               |                     | Получено:<br>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).<br>«__»____20__г.<br>Подпись:<br>Расшифровка |

8. Журнал записи детей на обследование ППк (находится у ответственного на здании)

| № п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Инициатор направления | Отметка о периоде прохождения обследования воспитанника специалистами ППк |
|-------|--------------------------|---------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|       |                          |               |                       |                                                                           |
|       |                          |               |                       |                                                                           |