

**Принято**  
на заседании Педагогического совета  
МАДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 228»  
Протокол № 1/1 от 08.09.2021

**Утверждаю**  
Заведующий МАДОУ  
МО г. Краснодар  
«Детский сад № 228»  
\_\_\_\_\_  
И.А. Ушкало  
08.09.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 228» (далее Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачи ППк являются:

1.2.1. Выявления осложнений трудностей в освоении программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения 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 актуального психологического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения обучения;

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе 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:

-приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

-утвержденное положение о ППк;

-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

-журнал учета заседания ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение 1);

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 2);

- протоколы заседания ППк;

- карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на ПМПК (приложение 3).

Срок хранения документов ППк - 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

-председатель ППк – заместитель руководителя или старший воспитатель Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости); педагог-психолог; учитель-логопед; секретарь ППк (определен из членов ППк).

2.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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, фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк Организации в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого- педагогического сопровождения обследуемого обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающихся 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.

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

### **3. Режим деятельности ППк**

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

- 3.2. Заседание ППк подразделяется 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 развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросом 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. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 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 запросом участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размером которой определяется Организацией самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и 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 специалистами ППк Организации, 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 адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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 обучающегося в Организации на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальной адаптированной образовательной программе.

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

- проведение групповых или индивидуально коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающихся;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

**Приложение 1**

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
МО г.Краснодар  
«Детский сад № 228»  
\_\_\_\_\_ И.А.Ушкало

**Журнал  
учета заседания ППк и обучающихся,  
прошедших ППк  
на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год.**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
МО г.Краснодар  
«Детский сад № 228»  
\_\_\_\_\_ И.А.Ушкало

**Журнал**  
**регистрации коллегиальных заключений ПШк**  
**на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год.**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения



### Приложение 3

Заведующий МАДОУ  
МО г.Краснодар  
«Детский сад № 228»  
\_\_\_\_\_ И.А.Ушкало

## Журнал направлений обучающихся на ПМПК в 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ _____ Я, _____ (ФИО родителя) пакет документов получил(а). Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: _____ _____ Я, _____ (ФИО родителя) пакет документов получил(а). Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: _____ _____ Я, _____ (ФИО родителя) пакет документов получил(а). Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____