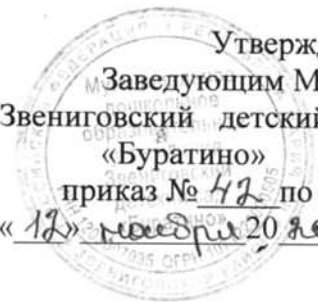


Принято:  
на педагогическом совете ДОУ  
протокол № 11  
от «16» 11 2020 г.



Утверждено:  
Заведующим МДОУ  
Звениговский детский сад  
«Буратино»  
приказ № 42 по ДОУ  
от «12» ноября 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Буратино»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Буратино» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Распоряжения Министерства просвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя методической службой Учреждения.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- Договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- настоящим Положением.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Цель и задачи деятельности ППк

2.1. Целью ППк является предоставление услуг по диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся Учреждения с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными

потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

## 2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении основной образовательной программы, 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.

## 3. Состав и организация деятельности ППк

3.1. Состав ППк утверждается приказом заведующей на учебный год. В состав ППк могут входить председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.2. Членам ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими оплату труда работников Учреждения.

3.3. Психолого-педагогическое обследование детей осуществляется специалистами ППк по инициативе родителей (законных представителей) ребенка или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании согласия на психолого-педагогическое обследование (Приложение №7).

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья и/или особыми потребностями. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в квартал. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) детей.

3.5. Специалисты ППк в ходе заседаний:

### 3.5.1. Плановых:

- определяют пути психолого-педагогического сопровождения обучающихся, имеющих коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии №1 (далее ПМПк);

- вырабатывают согласованные решения по определению программы специальной (коррекционной) помощи;

- оценивают динамику развития ребенка и корректируют ранее намеченную программу.

### 3.5.2. Внеплановых:

- решают вопрос об экстренном комплексном, всестороннем обсуждении проблем детей с ограниченными возможностями здоровья по выявленным обстоятельствам;

- корректируют ранее проводимую специальную (коррекционную) помощь в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности;
- решают вопрос об изменении специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении.

### 3.6. Председатель ППк:

- определяет дату заседания;
- информирует родителей (законных представителей) о предстоящем заседании ППк.

### 3.7. При организации внеплановых заседаний председатель:

- при поступлении запроса на обследование ребенка направляет родителей (законных представителей) к заведующей Учреждения для подписания согласия на обследование; в случае подписания организует внеплановое обследование ребенка специалистами ППк;
- назначает дату проведения внепланового заседания и информирует родителей (законных представителей) о предстоящем заседании.

3.8. Обследование детей проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

### 3.9. По данным обследования специалистами ППк:

#### 3.9.1. составляются индивидуальные заключения:

- педагога-психолога (Приложение 1);
- учителя-логопеда (Приложение 2).

3.9.2. Воспитатель, представляющий ребенка на ППк, готовит педагогическую характеристику на данного ребенка (Приложение 3).

3.9.3. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 4) доводится до сведения родителей (законных представителей) ребенка в доступной для понимания форме. При направлении обучающегося на психолого-педагогическую комиссию (далее - ППк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 5).

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

3.10. При наличии заключения ПМПк, специалисты ведут работу по ее рекомендациям:

3.10.1 для детей, имеющих заключение ПМПк, разрабатываются адаптированные образовательные программы (далее АОП)

3.10.2 на период реализации АОП, за ребенком закрепляются специалисты, рекомендованные коллегиальным заключением ПМПк.

3.10.3. частота и график занятий согласовывается на заседании ПМПк и утверждается приказом заведующей.

## 4. Документация ППк

4.1. В ППк ведется следующая документация:

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 психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рожден ия	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиаль ное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППК (Приложение 6);  
Срок хранения документов ППК -3 года

### 5. Ответственность ППК

5.1. ППК несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии соматического и нервно-психического здоровья обучающихся ДОУ, о принятом решении ППК.