

Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад «Звездочка» села  
Маломихайловка Шебекинского района  
Белгородской области»  
Протокол от 27.01.2020 № 3

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Звездочка» села  
Маломихайловка Шебекинского района  
Белгородской области»  
Приказ от 27.01.2020 № 24  
Калугина О.В. Калугина О.В.



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
МБДОУ «Детский сад «Звездочка» села  
Маломихайловка  
Шебекинского района Белгородской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк).

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ от 29.12.2012г.), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Целью деятельности ППк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников, исходя из возможностей ДОО и в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения 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.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МБДОУ «Детский сад «Звездочка» села Маломихайловка Шебекинского района Белгородской области» на основании приказа руководителя.

2.2. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- график плановых заседаний психолого-педагогического консилиума на учебный год.

- протоколы ППк.

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника ДОО о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении.

- банк данных для организации психолого-педагогического сопровождения детей.

- договор взаимодействия ДОО со специалистами.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – руководитель, секретарь - воспитатель, члены ППк- учитель-логопед, педагог-психолог.

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

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

2.7. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен согласно номенклатуре дел ДОУ.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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.

2.9. Коллегиальное заключение 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, а образовательный процесс осуществляется в соответствии с ФГОС.

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

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется представление ППк на обучающегося. Предоставление ППк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 не менее 2 раза в год, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

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 ДОО; 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.

3.6. 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.

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

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются 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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение*).

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. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом ППк составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседание ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника 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, 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 конкретизируют, дополняют рекомендациями ПМПк и могут включать условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. При необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ПМПк.

5.3. При необходимости решения вопроса о переводе ребенка в образовательное учреждение другого вида, а также в диагностически сложных или конфликтных ситуациях ППк рекомендует родителям обследовать ребенка в ПМПк.

## **6. Функциональные обязанности специалистов ППк**

### **6.1. Секретарь ППк:**

- организует деятельность ППк;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- организует коррекционно-диагностическую работу специалистов и коллегиальную работу ППк;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;
- несет ответственность за качественное оформление документации;
- обеспечивает контроль за выполнение решений консилиума;
- информирует о работе консилиума перед заведующим учреждения.

### **6.2. Педагог-психолог:**

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

### **6.3. Учитель - логопед:**

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- оказывает консультативную помощь педагогам ДОУ и родителям (законным представителям) детей, дает рекомендации по закреплению навыков правильной речи в разных видах деятельности ребенка.
- ведет разъяснительную и просветительскую работу среди педагогов, родителей (законных представителей) детей, выступая с сообщениями о

задачах и специфике логопедической работы по преодолению нарушений речи;

- участвует в работе ППк.

#### 6.4. Педагоги:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;

- изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье;

- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с рекомендациями;

- участвует в работе ППк.

#### 6.5. Родитель (законный представитель):

- дает краткий анамнез; наличие перенесенных заболеваний у ребенка; группу здоровья;

- знакомит членов ППк с заключениями невролога, отоларинголога, офтальмолога и др.

## 7. Ответственность ППк

### 7.1. ППк несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- принимаемые решения;

- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.