

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол № 4 от «25». 03. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 112»  
Земерова И.В.  
Приказ № 126 - ОД  
От «30». 03. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Омска «Детский сад № 112»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме дошкольного бюджетного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 112» (далее - Положение) разработано на основе примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112», осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом заведующего бюджетного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 112».

Для организации деятельности ППк в БДОУ оформляются:

- приказ заведующего БДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим БДОУ.

2.2. В ППк ведется документация.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего БДОУ г. Омска «Детский сад № 112»

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - старший воспитатель,
- педагог-психолог,
- секретарь ППк (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. 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 воспитанника 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 воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

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

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом БДОУ 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 воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника; педагогических работников БДОУ с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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 запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников БДОУ 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника;

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 маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника.

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

## **6. Документация ППк**

6.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

6.2. Положение о ППк.

6.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

6.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

6.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

6.6. Протоколы заседания ППк.

6.7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

- результаты комплексного обследования воспитанника;
- копии направлений воспитанника на ПМПк;
- коллегиальное заключение ППк;
- педагогическое представление на воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- лист динамики
- копия заключения ПМПк

6.8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.

## **7. Порядок и срок хранения документов ППк**

7.1. Журналы учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, направлений воспитанников на ПМПк:

- страницы нумеруются, прошиваются, на титульных листах указывается дата начала заполнения и дата окончания заполнения журнала;
- после окончания ведения записей журнал хранится не менее 5 лет.

7.2. Протоколы заседания ППк:

- листы в протоколах нумеруются и прошиваются;
- по окончании учебного года нумеруются и прошиваются протоколы всех проведенных заседаний;
- архивная папка хранится не менее 5 лет.

7.3. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся не менее 5 лет после отчисления ребенка из образовательного учреждения.