

Утверждено  
приказом МБДОУ «Юсьвинский  
детский сад «Золотой петушок»  
от 14.09.2023 г. № 543-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ в МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о психолого-педагогическом консилиуме в образовательном учреждении, утвержденном распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09 сентября 2019 года № Р-93, методическими рекомендациями, утвержденными решением координационного совета по организации и проведению оценки механизмов управления качеством образования на территории Пермского края от 19.12.2022 г. № 11.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в дошкольном учреждении) диагностика отклонений в развитии и /или состояний декомпенсации;

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

1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий обучения;

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ТППК.

## 2. Организационная структура

Состав Консилиума утверждается приказом заведующего Учреждения на учебный год.

В состав Консилиума входят:

- представители администрации Учреждения: руководители структурных подразделений, старший воспитатель;
- педагогические работники, осуществляющие психолого-педагогическое и социальное сопровождение: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Члены Консилиума несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность материалов, полученных при обследовании;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка.

Общее руководство возлагается на председателя Консилиума, который назначается приказом руководителя Учреждения из числа заместителей директора, входящих в состав Консилиума.

Председатель Консилиума:

- планирует деятельность Консилиума по Учреждению в целом;
- контролирует и координирует работу Консилиума в структурных подразделениях Учреждения;
- обеспечивает взаимодействие с территориальным ПМПК;
- оценивает эффективность работы Консилиума.

Заседания Консилиума в структурных подразделениях проводятся под руководством заместителей председателя Консилиума, назначенных Председателем из представителей администрации, входящих в состав Консилиума.

Заместитель председателя Консилиума:

- составляет график заседаний Консилиума в структурном подразделении;
- созывает и проводит заседания Консилиума;
- ставит в известность родителей (законных представителей) о необходимости обсуждения проблемы ребенка (Приложение 9);
- дает поручения членам Консилиума, привлекаемым специалистам, экспертам;
- обеспечивает соблюдение прав воспитанников и их родителей (законных представителей) при проведении заседаний Консилиума;
- оказывает помощь председателю Консилиума при подготовке аналитических материалов по оценке эффективности деятельности Консилиума;
- контролирует оформление пакета документов для ППк;
- осуществляет консультативную помощь педагогическим работникам при оформлении пакета документов для ППк.

Ведение документации Консилиума в каждом структурном подразделении возлагается на секретаря, назначаемого председателем Консилиума из числа педагогических работников, входящих в состав Консилиума.

Секретарь Консилиума:

- осуществляет в структурном подразделении запись воспитанников на Консилиум;
- оформляет протокол заседания Консилиума и коллегиальное заключение;
- несет ответственность за ведение документации Консилиума и ее сохранность.

На заседания Консилиума могут быть приглашены специалисты и педагоги, не включённые в основной состав Консилиума, но проводящие коррекционную работу и обучение тех детей, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании Консилиума.

### **3. Организация деятельности**

Для организации деятельности Консилиума ведется документация:

- приказ о создании Консилиума с утвержденным составом;
- графики проведения в структурных подразделениях плановых заседаний Консилиума на учебный год (Приложение № 1);
- журнал учета заседаний Консилиума и воспитанников, прошедших Консилиум (Приложение № 2);
- журнал регистрации коллегиальных заключений Консилиума (Приложение № 3);
- протоколы заседания Консилиума в структурных подразделениях (Приложение № 4);
- карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, в которой находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение Консилиума, копии направлений на ППк;
- журнал направлений, обучающихся на ППк (Приложение № 5).

Документация Консилиума хранится у руководителей структурных подразделений в месте, обеспечивающем сохранение конфиденциальности информации, выдаётся только членам Консилиума. Документация Консилиума хранится 5 лет. Карты развития воспитанников хранятся до отчисления воспитанников из Учреждения.

Консилиум работает по графику, составленному на учебный год и утвержденному руководителем Учреждения. Плановые заседания 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.

Плановые заседания Консилиума проводятся для:

- утверждения плана работы;
- проведения комплексного обследования воспитанников;
- обсуждения результатов комплексного обследования;
- обсуждения результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками;
- зачисления воспитанников на коррекционные занятия;
- направления воспитанников на ТПМПК;
- составления и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;
- оценки эффективности и анализа результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и т.д.

Внеплановые заседания Консилиума проводятся (в том числе по заявлению родителей (законных представителей):

- при зачислении в Учреждение воспитанников в течение учебного года;
- при выявлении воспитанника, имеющего отрицательную (положительную) динамику обучения и развития;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников Учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций, при необходимости изменения или уточнения образовательного маршрута, в том числе по рекомендациям ТПМПК и других в случаях;
- для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

Обследование воспитанников специалистами Консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) на проведение диагностической и коррекционной работы с ребенком (Приложение № 7). Согласие родители подписывают при зачислении ребенка в Учреждение, но имеют право письменно отозвать его в любой момент.

В случае несогласия родителей (законных представителей) на проведение комплексного обследования воспитанника членами Консилиума проводится работа по формированию у родителей (законных представителей) адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка, в формате консультирования.

Результаты обследования, рекомендации Консилиума по организации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, является конфиденциальной и относится к сведениям, являющимися персональными данными.

#### 4. Регламент деятельности

Секретарь Консилиума по согласованию с заместителем председателя Консилиума заблаговременно информирует членов о предстоящем заседании (не позднее, чем за 5 дней), организует подготовку и проведение заседания Консилиума.

Заместитель председателя Консилиума в структурном подразделении своевременно информирует родителей (законных представителей) воспитанников, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании консилиума, о дате проведения Консилиума (не позднее, чем за 5 дней) (Приложение № 8). Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами Консилиума, степени социализации и адаптации воспитанника.

Для заседания консилиума педагогические работники, обеспечивающие освоение воспитанником АОП и его психолого-педагогическое сопровождение, представляют по запросу заместителя председателя Консилиума следующие материалы:

- характеристику воспитателя, отражающее результаты и динамику освоения содержания образовательной программы;
- представление педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, отражающее характеристику (динамику) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ученика;
- представление социального педагога, отражающее степень социализации и адаптации воспитанника, особенности социальной ситуации развития).

На заседании члены Консилиума:

- знакомятся с документами и материалами, представленными на обсуждение/рассмотрение Консилиума;
- обсуждают результаты обследования воспитанника каждым специалистом;
- разрабатывают рекомендации, для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, изменению его образовательного маршрута.

По итогам заседания Консилиума составляется коллегиальное заключение (Приложение № 6). Заключение подписывается всеми членами Консилиума в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение Консилиума и рекомендации доводятся до сведения родителей (в доступной для понимания форме) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением Консилиума они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения Консилиума.

Коллегиальное заключение Консилиума 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.

Материалы обследования воспитанника, характеристика и коллегиальное заключение вкладываются в карту развития воспитанника и хранятся до отчисления из Учреждения.

Ход заседания Консилиума фиксируется в протоколе (Приложение 4). Протокол Консилиума оформляется секретарем не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания Консилиума.

При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Коллегиальное заключение Консилиума на обучающегося (Приложение 6). Заключение может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника. Заключение Консилиума на воспитанника при направлении на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (в журнале направлений воспитанников на ТППК) (Приложение 5).

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

Рекомендации Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана, воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении / полугодие, образовательный период / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

Рекомендации Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

Рекомендации Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

### 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;

Приложение 1

График проведения плановых заседаний Консилиума на учебный год

Срок	Тематика заседания	Ответственные за подготовку материалов к заседанию Консилиума

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

Приложение 2

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

-----

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

Приложение 3

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;



официальный бланк ОО

---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование Учреждения

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),  
И.О.Фамилия  
(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

Приложение 5

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Официальный бланк ОО

-----  
 -----  
 Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
 консилиума (наименование образовательной организации)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям

\_\_\_\_\_

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
 /\_\_\_\_\_  
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на)

\_\_\_\_\_  
 /\_\_\_\_\_  
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 7

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк

Я,

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, группа воспитанника, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Уведомление**

Уважаемый (-ая) (Ф.И.О. родителя, законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, информируем Вас о том,  
что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, в \_\_\_\_\_,  
по адресу: \_\_\_\_\_

состоится заседание психолого-педагогического консилиума, на котором  
будут рассматриваться результаты освоения образовательной программы,  
комплексного обследования специалистами консилиума, степени  
социализации и адаптации Вашего ребенка (Ф.И.О. воспитанника) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_.

Доводим до Вашего сведения, что Вы имеете право присутствовать на  
заседании консилиума.

Заместитель председателя Консилиума:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.МП

Ознакомлен (-а) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

