

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**



Утверждаю

Заведующий МАДОУ  
ДС №17 г.Челябинска»

И.В.Рыбалко

2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого - педагогическом консилиуме  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №17 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 г. Челябинска» (далее МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Задачами ППк МАДОУ являются:

- 1) выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 2) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- 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;
- 4) контроль за выполнением рекомендаций ППк МАДОУ.

**II. Организация деятельности ППк**

3. ППк МАДОУ создается на основании Положения и приказа заведующего.
4. В ППк ведется следующая документация:
  - 1) приказ о создании ППк с утверждением состава специалистов ППк;
  - 2) положение о ППк;
  - 3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
  - 4) журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
  - 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
  - 6) протоколы заседания ППк;
  - 7) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
  - 8) журнал направлений воспитанников на ПМПК.
- Документация ППк хранится в методическом кабинете. Ответственность за хранение локомативной несет заместитель заведующего по УВР. Ответственных за ведение

документации назначают на первом заседании ППк.

1. Документация ППк хранится в МАДОУ в течение 5 лет.
2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МАДОУ.
3. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по УВР, заместитель ППк – старший воспитатель, секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

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

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

6. 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 ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

7. 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.

### **III. Режим деятельности ППк**

8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

10. 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.

11. 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 и руководящих работников МАДОУ, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

12. 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.

13. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

14. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного

рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

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

#### **IV. Проведение обследования**

15. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

16. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

17. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседаний ППк.

18. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

19. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк

20. Родители (законные представители) воспитанника имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- 1) разработку адаптированной основной образовательной программы;
- 2) разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

4) предоставление услуг тыютора, ассистента (помощника) оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ.

5) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

22. Рекомендации ППк 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:

- 1) дополнительный выходной день;
- 2) организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- 3) предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 4) снижение объема задаваемой на дом работы;
- 5) предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- 6) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

- 1) проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- 2) разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 4) профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 5) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.
- 6) рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).