

Рассмотрено  
на Педагогическом совете Учреждения  
Протокол № 3  
от «24» 12 2021 г.



Заведующий МАДОУ д/с № 16  
А.А. Усыченко  
Приказ № 165 от «27» 12 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ д/с № 16

### 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 16» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

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

1.3. Общее руководство ППк возлагается на старшего воспитателя 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. Положение действует до принятия нового.

### 2. Цель и задачи деятельности ППк

2.1. Целью ППк является предоставление услуг диагностико-коррекционного и психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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 с ограниченными возможностями здоровья;
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся;
- Содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий для получения образования;
- Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **1. Состав и организация деятельности ППк**

1.1. Состав ППк утверждается приказом заведующего на учебный год. В состав ППк могут входить специалисты ДООУ, воспитатели.

1.2. Психолого-педагогическое обследование детей осуществляется специалистами ППк по инициативе родителей (законных представителей) ребенка или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей).

1.3. 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 заседания ППк приглашаются родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Специалисты в ходе плановых заседаний:

1.4.1. Плановых:

- Определяют пути психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих коллегиальное заключение Территориальной-психолого-педагогической комиссии (далее ТППК);
- Выработывают согласованные решения по определению программы специальной (коррекционной) помощи;
- Оценивают динамику развития ребенка и корректируют ранее намеченную программу.

1.4.2. Внеплановых:

- Решают вопрос об экспертном 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.

1.5. Председатель ППк:

- Определяет дату заседания;
- Информировывает родителей (законных представителей) о предстоящем заседании ППк.

1.6. При организации внеплановых заседаний председатель:

- При поступлении запроса на обследование ребенка направляет родителей (законных представителей) к заведующему 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.

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

1.8. По данным обследования специалистами ППк:

1.8.1. Составляются индивидуальные заключения:

- Учителя-логопеда;

1.8.2. Воспитатель представляющий воспитанника на ППк, готовит педагогическую характеристику.

1.8.3. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. При оформлении воспитанника на ТППК оформляется Представление ППк обучающегося.

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

1.9. При наличии заключения ТППК, специалисты ведут работу по ее рекомендациям:

1.9.1. Для детей, имеющих заключения ТППК, разрабатываются адаптированные образовательные программы (далее АОП);

1.9.2. На период реализации АОП, за ребенком закрепляются специалисты рекомендованные коллегиальным заключением ТППК;

1.9.3. Частота и график занятий согласовывается на заседании ППк, утверждается приказом заведующего.

## **2. Документы ППк и сроки их хранения**

2.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк ежегодно;

2.2. Положение о ППк до принятия нового;

2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год до принятия нового;

2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк в течении 5 лет после окончания;

2.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

2.6. Протоколы заседания ППк;

2.7. Карта развития обучающегося в течении всего периода сопровождения, а так же 3 года после выпуска обучающегося из ДОУ;

2.8. Журнал направлений обучающихся на ППк.

## **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 воспитанников ДОУ, о принятом решении ПШк.