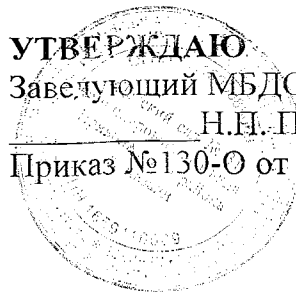


**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мотивированного мнения  
родителей (законных представителей)  
МБДОУ №31  
на общем родительском собрании  
Протокол №2 от «03» 09 2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ №31  
Н.Н. Паршенкова  
Приказ №130-О от «04» 09 2024



Рассмотрено и принято на Общем  
собрании работников  
МБДОУ №31  
Протокол №1 от «02» 09 2024 года

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №31		ПОДПИСАНО
ИМЯ И ФАМИЛИЯ ПАРШЕНКОВА НАТАЛЬЯ ПАВЛОВНА		
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий		
СЕРТИФИКАТ 78573037517F8EE2B30A6776042F2D79	ПОДПИСАН 28.08.2024 08:39:13 МСК	
ПОДПИСЬ ВЕРНА		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»**  
**Приволжского района г.Казани**

Регистрационный номер 15/2024

г.Казань

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее - Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия родителей (законных представителей) и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее – МБДОУ №31) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- Консультирование участников образовательных отношений; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения дошкольного образования;
- Определение характера, продолжительности, эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в МБДОУ №31 возможностей;
- Выявление воспитанников нуждающихся в специализированных условиях обучения;
- Контроль выполнения рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом заведующей МБДОУ №31.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую МБДОУ №31.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк (заведующий или старший воспитатель), члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник, воспитатель группы). Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Ход заседания фиксируется в протоколе. ППк оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение №1).

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 не согласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 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.

2.7. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение №2).

2.8. При направлении воспитанника на городскую или районную 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 МБДОУ №31 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 и руководящих работников МБДОУ №31; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 воспитанников.

3.7. Постоянным членам ППк за увеличение объема работ устанавливаются стимулирующие выплаты (баллы) за выполнение социально-значимой общественной работы, которые входят в итоговый балл результативности деятельности работника.

#### **4. Проведение обследования воспитанника**

4.1. Процедура и продолжительность обследования на 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 организации 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 назначается 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 обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение №3).

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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №31.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи и отдыха;
- снижение образовательной нагрузки на воспитанника;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №31.

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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №31.

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

### **6.Заключительные положения**

6.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ №31, принимается педагогическим советом, с учетом мнения родителей (законных представителей) МБДОУ №31 и утверждается приказом заведующей.

6.2.Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению МБДОУ №31, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.3.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4.Срок действия Положения неограничен.

6.5.МБДОУ №31 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ №31 в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

№	Дата проведения	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения в ППк	Дата коллегиального заключения	Результат обращения

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПк:

**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:

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

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) и согласен(на)

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

С решением ознакомлен(а) и не согласен(на)

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