

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», уставом МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее – учреждение).

1.2. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее – ППк) создан для организации работы по выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) и обеспечению им диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения, оказания консультативной помощи их родителям (законным представителям) в учреждении.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ, испытывающим трудности в усвоении программы.

1.4. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ППк учреждения

2.1. Целью ППк учреждения является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ, 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 учреждения являются:

2.2.1. выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в учреждении) диагностика отклонений в развитии;

2.2.2. профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных особенностей развития;

2.2.3. выявление резервных возможностей развития;

2.2.4. определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей, имеющихся в учреждении;

2.2.5. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его развития.

3. Организация работы ППк учреждения

3.1. ППк создается на базе учреждения. Для организации деятельности ППк оформляются:

3.1.1. положение о ППк, утвержденное заведующим учреждением;

3.1.2. приказ заведующего учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего учреждением.

3.3. Состав ППк:

3.3.1. председатель ППк – заведующий учреждением. При его отсутствии обязанности председателя выполняет заместитель председателя.

3.3.2. заместитель председателя ППк: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

3.3.3. члены ППк: специалисты, определенные из числа педагогических работников учреждения (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед);

3.3.4. секретарь ППк: назначенный педагогический работник из состава ППк;

3.3.5. воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования принимают участие в ППк при направлении на ППк воспитанника группы;

3.3.6. в необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) воспитанников.

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 8). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

3.6.1. 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.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

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

3.8. Заседание ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.8.1. Периодичность проведения ППк определяется реальными запросами на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей. Плановые ППк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.9. Председатель ППк:

3.9.1. планирует деятельность ППк;

3.9.2. информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 14 дней до его проведения;

3.9.3. организует подготовку и проведение заседаний ППк;

3.9.4. контролирует выполнение решений ППк.

3.10. Действия полномочий председателя и секретаря ППк: на неопределенный срок.

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

3.12. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работают специалисты ППк, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи.

3.13. Специалисты ППк своевременно выявляют особенности развития воспитанников учреждения, при отсутствии положительной динамики направляют на ПМПК для уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

4. Обязанности участников ППк учреждения

4.1. Председатель ППк:

4.1.1. организует взаимодействие воспитателей, родителей (законных представителей) воспитанников, специалистов в форме ППк;

4.1.2. руководит заседанием ППк, следит за соблюдением регламента (чтобы обсуждение деловых проблем не переходило в область эмоционального реагирования);

4.1.3. ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

4.1.4. определяет круг обсуждаемых вопросов, устанавливает порядок обсуждения.

4.2. Педагог – психолог:

4.2.1. осуществляет консультирование воспитателей, родителей (законных представителей) по вопросам организации помощи воспитанникам;

4.2.2. приносит на заседание ППк результаты диагностической деятельности, сообщает обобщенные аналитические данные. Материал предоставляется в форме, не нарушающей конфиденциальность сведений.

Данные содержат:

- описание психологических особенностей развития, поведения, самочувствия воспитанника в период сбора информации.

- обозначаются сферы психологической жизни воспитанника, развитие которых характеризуется выраженными индивидуальными особенностями.

4.3. Воспитатель информирует:

4.3.1. об уровне учебно-организационных и коммуникативных умений воспитанника;

4.3.2. о работоспособности воспитанника;

4.3.3. о проблемах взаимоотношений воспитанника в детском коллективе;

4.3.4. об особенностях адаптации, сложностях поведения во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. Учитель – дефектолог (учитель-логопед):

4.4.1. освещает результаты речевого и познавательного развития воспитанника на момент ППк;

4.4.2. разрабатывает рекомендации;

4.4.3. работу с воспитанником ведет по адаптированной общеобразовательной программе;

4.4.4. осуществляет консультирование воспитателей, родителей (законных представителей).

4.4. Музыкальный руководитель:

4.4.1. информирует об уровне учебно-организационных предметных умений воспитанника;

4.4.2. разрабатывает рекомендации.

4.5. Инструктор по физкультуре:

4.5.1. информирует об уровне учебно-организационных предметных умений воспитанника;

4.5.2. разрабатывает рекомендации.

4.6. Обследование воспитанника:

4.6.1. осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников или работников учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.6.2. проводится каждым специалистом учреждения индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника;

4.6.3. по данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

5.1.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

5.1.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.1.3. адаптацию учебных и диагностических материалов;

5.1.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

5.2.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.2.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

6. Документация ППк учреждения

6.1. Документация ППк учреждения должна содержать:

6.1.1. приказ учреждения о создании ППк на текущий учебный год;

6.1.2. положение о психолого-педагогическом консилиуме учреждения;

6.1.3. договор между учреждением (в лице заведующего Учреждением) и родителя (законного представителя) воспитанника учреждения о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении (Приложение № 1);

6.1.4. журнал регистрации протоколов заседаний ППк (Приложение № 2);

6.1.5. архив ППк, состоящий из журналов протоколов заседаний за прошлые учебные года, а также при наличии имеющихся характеристик, карт развития детей, медицинских справок, договора. Архив ППк хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк или по запросу ПМПк.

7. Формой учета деятельности ППк учреждения

7.1. Формой учета деятельности ППк является:

7.1.1. журнал записи воспитанников на ППк (Приложение № 3);

7.1.2. журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения, и рекомендаций ППк (Приложение № 4);

7.1.3. карта (папка) развития воспитанника (Приложение № 5)

7.1.4. мониторинг обеспеченности ППк специалистами, осуществляющими психолого-педагогическое сопровождение воспитанников (Приложение № 6)

7.2. Протоколы заседаний ППк хранятся в делопроизводстве заместителя ППк.

7.3. Председатель, специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование.

7.4. Председатель и специалисты, участвующие в работе ППк, должны быть письменно ознакомлены с данным Положением.

ДОГОВОР

между образовательным учреждением (в лице заведующего учреждением) и
родителем (законным представителем) воспитанника о его психолого-
педагогическом обследовании и сопровождении

«__» _____ 20__ г.

№ _____

МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребёнка», осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 12.05.2021 № Л035-01236-39/00226649, выданной Министерством образования Калининградской области, именуемое в дальнейшем МАДОУ, в лице заведующего Татьяны Алексеевны Заварзиной, действующей на основании Устава с одной стороны, и родителями (законными представителями) _____

_____ фамилия, имя, отчество (законных представителей)

именуемый в дальнейшем Родитель с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего заключили настоящий договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника _____

_____ Ф.И.О. воспитанника, дата рождения

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является согласие сторон на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

2. Обязанности сторон.

2.1. ППк обязуется:

2.1.1. Проводить своевременную диагностику отклонений в развитии воспитанника. Выявлять его резервные возможности, разрабатывать рекомендации воспитателю, родителям.

2.1.2. Информировать родителей (законных представителей) воспитанника об условиях психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк

2.1.3. При необходимости разрабатывать индивидуальные коррекционно-развивающие программы.

2.1.4. Организовывать коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные, подгрупповые, групповые) в соответствии с вышеуказанными программами.

2.1.5. Отслеживать динамику развития психических функций и эффективность индивидуальных коррекционных программ.

2.1.6. Информировать родителей (законных представителей) воспитанника о результатах обследования и обо всех имеющихся проблемах в его развитии (о положительной динамике, об отсутствии положительной динамики).

2.1.7. Информировать родителей (законных представителей) воспитанника обо всех имеющихся в городе возможностях оказания ребенку психолого-педагогической помощи

в соответствии с выявленными отклонениями в развитии.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

2.2.1. Сообщать достоверные сведения, касающиеся особенностей развития воспитанника.

2.2.2. Своевременно представлять медицинские документы о состоянии здоровья воспитанника.

2.2.3. Выполнять рекомендации, разработанные специалистами ППк.

3. Права сторон

3.1. ППк имеет право:

3.1.1. В случае необходимости вносить изменения в план индивидуальной коррекционно-развивающей работы с воспитанником.

3.1.2. В целях уточнения образовательного маршрута направлять воспитанника для прохождения комплексного психолого-медико-педагогического обследования в территориальную ПМПк.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

3.2.1. Выразить согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и деятельности специалистов.

3.2.2. Запрашивать и получать информацию о динамике развития воспитанника.

3.2.3. При возникновении трудностей в обучении и воспитании воспитанника получать консультативную и диагностическую помощь специалистов ППк.

4. Адреса и реквизиты сторон

4.1. Нижеподписавшиеся выражают согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» Адрес: 2380050, Российская Федерация, Калининградская область, г. Гусев, ул. Сапёрная, 10 Телефон/факс 3 – 34 – 87/3 – 81 - 81 Телефон 3 – 39 - 28 ИНН 3902005443 КПП 390201001 Банк: Отделение № 8626 Сбербанка России г. Калининград Расчетный счет 40703810820074000012 БИК 042748634 Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» _____ Т.А. Заварзина	Родитель (законный представитель): _____ _____ (фамилия, имя, отчество) паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ Дата выдачи _____ Место работы _____ _____ должность _____ _____ место регистрации (по паспорту) _____ _____ Контактные телефоны: _____ _____ подпись _____
---	--

4.2. В случае несогласия договор не подписывается и оформляется заявление – отказ родителей (законных представителей) от психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк – форма прилагается (Приложение № 1 к настоящему договору)

Приложение № 1
к настоящему договору

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка» Заварзиной Т.А.
от _____

Заявление – отказ
родителей (законных представителей) от психолого-педагогического
сопровождения специалистами ППк
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк МАДОУ
«Детский сад № 11 Центр развития ребенка» моего
ребенка _____

В дальнейшем, претензий к МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»
не имею.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

Подпись / _____
Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»

Заведующий МАДО
сад №11
Центр
развития
ребенка»

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»**

Т.А. Заварзина

02.09.2022

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 Центр развития ребенка»
(МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний ПШк

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

№ п/п	Дата проведения заседания	№ протокола	Содержание коллегиального заключения	Рекомендации

Приложение № 3
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»
_____ **Т.А. Заварзина**
02.09.2022

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 Центр развития ребенка»
(МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»)

ЖУРНАЛ
записи воспитанников на ПШк

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

№ п/п	Дата, время	Ф И О воспитанника	Дата рождения (ч, м, г)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

Приложение № 4
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»



Т.А. Заварзина
02.09.2022

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 Центр развития ребенка»
(МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»)

ЖУРНАЛ
регистрации заключений и рекомендаций специалистов
и коллегиального заключения и рекомендаций ППк

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ППк	Рекомендации

Приложение № 5
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»
Т.А. Заварзина
02.09.2022



Карта (папка) развития воспитанника

1. Характеристика (заключение) на воспитанника
1. Выписка из истории развития (при необходимости)
2. Документация специалистов ППк (согласно учрежденным формам):
 - заключения специалистов ППк;
 - коллегиальное заключение ППк;
3. Заключение ПМПк (при наличии)

Приложение № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»



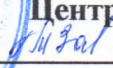
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»
Т.А. Заварзина
02.09.2022

**Мониторинг обеспеченности ППК специалистами,
осуществляющими психолого-педагогическое сопровождение воспитанников**

Специалисты	Количество ставок по штату		Фактическое замещение (наличие реальных физических лиц)				Необходимая потребность	
			штатными работниками		работниками по совместительству			
	в образовательных учреждениях	в том числе в учреждениях специального образования	в образовательных учреждениях	в том числе в учреждениях специального образования	в образовательных учреждениях	в том числе в учреждениях специального образования	в образовательных учреждениях	в том числе в учреждениях специального образования
педагог-психолог								
учитель-логопед								
учитель-дефектолог								
воспитатель								
другие специалисты (педагоги)								
Итого:								

Приложение № 7
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»
 **Т.А. Заварзина**
02.09.2022

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка»**

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность, 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, копии рабочих тетрадей и другие
необходимые материалы):**

1....

2....

Председатель ППк

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

Секретарь ППк

И.О. Фамилия