

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД  
«СКАЗКА»

**ПРИКАЗ**

02 октября 2019 г.

№61-о/д

§2

г. Ковылкино

**О создании психолого-педагогического консилиума в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка»**

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в обособленных подразделениях МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» психолого-педагогический консилиум (далее – Консилиум).
2. Утвердить прилагаемое Положение о психолого-педагогическом консилиуме.
3. Назначить ответственных лиц за создание психолого-педагогического консилиума, а также за полноту и достоверность предоставляемых сведений:

п/п	ОП	Должность	ФИО
1	Д/с «Ромашка»	зам.директора	Акимова Н.П.
2	ЦРР «Д/с«Сказка»	зам.директора	Байкина Е.М.
3	«Токмовский д/с»	зам.директора	Волкова Л.В.
4	«Примокшанский д/с»	зам.директора	Голованова О.В.
5	«М-Коломасовский д/с»	зам.директора	Горькова Н.В.
6	ЦРР «Д/с «Росинка»	зам.директора	Гусарова С.А.

7	«Д/с «Теремок»	зам.директора	Канайкина Н.Н.
8	«Краснопресненский»	зам.директора	Катаскина М.С.
9	«Рыбкинский д/с»	зам.директора	Кимеева З.Г.
10	Д/с «Светлячок»	зам.директора	Князева Р.Н.
11	«Троицкий д/с»	зам.директора	Понекаева С.А.
12	ЦРР «Д/с «Улыбка»	зам.директора	Миганова Е.Н.
13	«Кочелаевский д/с»	воспитатель	Какаева Е.Ю.
14	«Парапинский д/с»	зам.директора	Сергина Е.А.
15	«Шингаринский д/с»	зам.директора	Симонова Т.А.
16	ЦРР «Д/с Солнышко»	зам.директора	Севостьянова В.Н.


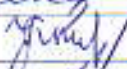











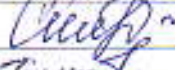
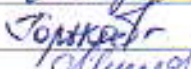

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад «Сказка»



Ю.А. Акимова

С приказом ознакомлены:

 /Байкина Е.М./  
 /Князева Р.Н./  
 /Канайкина Н.Н./  
 /Гусарова С.А./  
 /Севостьянова В.Н./  
 /Акимова Н.П./  
 /Какаева Е.Ю./  
 /Катаскина М.С./  
 /Голованова О.В./  
 /Волкова Л.В./  
 /Сергина Е.А./  
 /Кимеева З.Г./  
 /Понекаева С.А./  
 /Симонова Т.А./  
 /Горькова Н.В./  
 /Миганова Е.Н./

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД  
«СКАЗКА»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Центр развития ребенка -  
детский сад «Сказка»  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБДОУ «Центр развития  
ребенка - детский сад «Сказка»  
Ю.А. Акимова  
Приказ от « 30 » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
№ 61-0/2019



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад «Сказка»**



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения 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 руководящих и педагогических работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

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.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в



заклучении (приложение № 2). Заклучение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заклучение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заклучением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заклучения ППк. Коллегиальное заклучение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заклучение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заклучений психолого-педагогического консилиума. (Приложение 3)

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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 обучающихся.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются



рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.4. 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 обучающихся.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу,

тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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:

– организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

– предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

– предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;

– разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

– адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

– профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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



Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума

\_\_\_\_\_ г.

№

Председатель – \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

Присутствовали: члены ПШк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_

Приложения:

1) характеристики

2) копии рабочих тетрадей.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ПШк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению о психолого-  
педагогическом консилиуме

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Общие сведения**

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс / группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

**Коллегиальное заключение ППк**

<... >
<b>Рекомендации педагогам</b>
<...>
<b>Рекомендации родителям</b>
<... >

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /  
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного  
представителя)

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ /  
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного  
представителя)

Приложение № 3  
к Положению о психолого-  
педагогическом консилиуме

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)