

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»  
комбинированного вида

Принято  
на общем Собрании работников  
МДОУ – детский сад «Звёздочка»  
Протокол № 1 от \_\_\_\_\_

26 августа 2019г.



**Положение**  
**о психолого – педагогическом консилиуме**

г.Качканар  
2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о психолого – педагогическом консилиуме в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении – детский сад «Звёздочка» комбинированного вида**

#### **1. Общие положения**

В соответствии с распоряжением Минпросвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого – педагогическом консилиуме»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звёздочка» (далее-МДОУ) в своей деятельности руководствуется: Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», письмом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 29.09.2019г. №02-01-82/4308, Уставом, договором между детским садом и родителями (законными представителями), настоящим положением.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

#### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МДОУ приказом руководителя образовательного учреждения.

Для организации деятельности ППк оформляются:

приказ руководителя МДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем МДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на либо может быть делегировано заместителю руководителя.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя, заместитель председателя ППк учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 обучающегося.

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

В случае несогласия 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение 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. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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.

3.3. 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной