



Управление образования администрация города Березники  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 92»

## ПРИКАЗ

17.04.2023

№ 68

### Об утверждении Положения о Психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ Детский сад № 92

С целью приведения локальных актов дошкольного учреждения действующему законодательству, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» (№ Р – 93 от 09.09.2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад № 92» (приложение 1);
2. Считать утратившим силу ранее действующее Положение, принятое на педагогическом совете № 1 от 01.09.2022 г.;
3. Старшему воспитателю Уразбахтиной Ю.С.:
  - 3.1. в срок до 20.04.2023 разместить на сайте МАДОУ «Детский сад № 92» Положение о психолого-педагогическом консилиуме;
4. Делопроизводителю Акуловой К.А. ознакомить педагогических работников МАДОУ Детский сад № 92 с настоящим приказом.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.В. Добровольская

С приказом ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол от 12.04.2023 № 3

Приложение 1  
Утверждено  
Приказом от 17.04.2023 № 68



**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 92»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 92» регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения. Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.), распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» (№ Р – 93 от 09.09.2019 г.)

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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. разработка адаптированных основных образовательных программ по нозологиям, адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ;

1.3.4. анализ реализации АООП ДО, АОП ДО, их коррекция;

1.3.5. обследование детей, имеющих трудности в освоении ООП для создания дальнейшего маршрута развития; обследование детей для прохождения процедуры ПМПк;

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

**2. Организация деятельности ППк:**

2.1. ППк создается на базе МАДОУ «Детский сад № 92» приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, рассмотренное на педагогическом совете, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен согласно номенклатуре дел МАДОУ «Детский сад № 92». Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.3. Организация деятельности ППк:

2.3.1. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по ВМР Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), учитель-дефектолог, учитель – логопед, воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.3.3. Ход заседания фиксируется в Протоколе.

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

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, рассмотренное на педагогическом совете, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен номенклатуре дел МАДОУ «Детский сад № 92». Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

### **2.3. Организация деятельности ППк:**

2.3.1. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по ВМР Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), учитель-дефектолог, учитель –логопед, воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.3.3. Ход заседания фиксируется в Протоколе.

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

2.3.4. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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 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.

2.3.5. 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. Порядок подготовки и проведения заседания ППк строится в соответствии с распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» (№ Р – 93 от 09.09.2019 г.)

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, а также по мере необходимости при поступлении вновь детей с ОВЗ и/ или инвалидностью.

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 (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.

3.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

3.8. В заседании ППк принимают участие родители (законные представители), специалисты, воспитатели, осуществляющие деятельность по сопровождению детей, имеющих трудности в освоении ООП, детей с ОВЗ.

3.9. Вопрос об организации работы с детьми, имеющими трудности в освоении ООП, детьми с ОВЗ может рассматриваться без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(них) при условии извещения их о месте и времени заседания ППк.

4. Председатель ППк:

4.4.1. руководит деятельностью ППк и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведет заседания ППк, подписывает протоколы ППк;

4.4.2. представляет отчет о деятельности ППк на заседании педагогического совета образовательной организации дважды в течение учебного года (в декабре и мае).

4.5. В случае временного отсутствия председателя ППк его обязанности и функции осуществляет любой член ППк из числа присутствующих на заседании членов ППк.

4.6. Секретарь ППк:

4.6.1. уведомляет членов ППк, воспитателей, осуществляющих образовательную деятельность, о дате, времени и месте проведения и повестке заседания ППк любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения;

4.6.2. приглашает на заседание ППк родителей (законных представителей). Уведомление родителей (законных представителей) о дате, месте и времени проведения заседания ППк осуществляется любым способом, при котором возможно подтверждение получения уведомления;

4.6.3. ведет протокол заседания ППк по форме согласно [приложению 1](#), готовит выписки из протокола заседания ППк по форме согласно [приложению 2](#);

4.6.4. совместно с председателем ППк формирует повестку заседания;

4.6.5. принимает участие в голосовании и осуществляет подсчет голосов при принятии решений на заседании ППк;

4.6.6. выполняет поручения председателя ППк, связанные с проведением заседаний ППк;

4.6.7. осуществляет подготовку отчета о деятельности ППк;

4.6.8. решает иные вопросы, связанные с проведением заседания ППк.

4.7. В случае невозможности участия секретаря в заседаниях ППк его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов ППк, назначенный председателем.

4.8. Члены ППк участвуют в заседании ППк лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Вносят предложения по повестке заседания,

участвуют в подготовке материалов и проектов решений ППк, принимают участие в голосовании.

4.9. Заседание ППк правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

#### **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 (куратор) представляет обучающегося и/или его семью 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, результатов реализации ИПК.

#### **5. Порядок принятия решений на заседании ППк**

5.1. Решения заседаний ППк принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов ППк, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя ППк является решающим.

5.2. До принятия решения выслушиваются мнения родителей (законных представителей), педагогов, которые отражаются в протоколе.

5.3. Результат голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании ППк, отражается в протоколе заседания ППк.

5.4. Протокол заседания ППк оформляется и подписывается председателем и секретарем ППк в течение пяти рабочих дней со дня его проведения.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной 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/ учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. 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:

- дополнительный выходной день;
- организация 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.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных 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.

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 92»  
ПРОТОКОЛ

заседания Психолого-педагогического консилиума (ППк)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель ППк: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены ППк:  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Приглашенные:  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность приглашенных специалистов/родителей)

\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование рассматриваемого вопроса)

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

Вопрос 1.  
\_\_\_\_\_  
(наименование рассматриваемого вопроса)

Сведения о явке родителей (законного представителя) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего, родителей (законного представителя), сведения о явке, сведения о способе уведомления при неявке)

СЛУШАЛИ:

---

---

ВЫСТУПИЛИ:

---

---

Мнение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА \_\_\_\_\_ голосов;

ПРОТИВ \_\_\_\_\_ голосов;

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ \_\_\_\_\_

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА ППк

---

---

---

Председатель ППк

подпись

ФИО председателя

Секретарь ППк

подпись

ФИО секретаря

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 92»  
(наименование образовательной организации)

Выписка  
из протокола заседания ППк  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав ППк:

\_\_\_\_\_.

Вопрос:

\_\_\_\_\_.

(наименование рассмотренного вопроса)

Решение:

\_\_\_\_\_.

Выписка верна:

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)