



## **Положение о педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4**

### **1. Общие положения**

1.1 Педагогический консилиум (далее - Пк) 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 педагогического сопровождения.

1.2 Педагогический консилиум (далее Пк) создается на основании Распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013г. № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письмом МО РФ от 27.03.2000 г . № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения».

1.3 ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ, документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами Пк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;
- содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций Пк.

### **2. Организация деятельности Пк**

2.1. Пк создан на базе МАДОУ ДС № 4 приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности Пк в Организации оформлены:

- приказ руководителя Организации о создании Пк с утверждением состава Пк;
- положение о Пк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В Пк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов Пк определен в Положении о Пк.

2.3. Общее руководство деятельностью Пк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав Пк: председатель Пк – старший воспитатель, учитель-логопед, воспитатель, секретарь Пк (определенный из числа членов Пк).

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

2.6. Деятельность Пк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

***председатель Пк:***

- организует планирование, утверждает годовой план работы Пк и обеспечивает систематичность его заседаний;

- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на ведущего специалиста;

- координирует взаимодействие специалистов Пк по реализации программы педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МАДОУ ДС № 4, взаимодействие между МАДОУ ДС № 4 и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

***секретарь Пк:***

-ведет отчетную и текущую документацию Пк;

- оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;ведет протокол заседания Пк;

- координирует взаимодействие Пк с психолого-медико-педагогической комиссией (далее ПМПК) и другими организациями (при необходимости).

***педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:***

исполняют рекомендации ПМПК и Пк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника;

участвуют в формировании толерантных установок воспитанников родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

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

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

2.7. Коллегиальное решение Пк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**приложение 3**). Заключение подписывается всеми членами Пк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение Пк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением Пк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения Пк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение Пк 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 воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК)\* оформляется Представление Пк на воспитанника (**приложение 4**).

Представление Пк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности Пк**

3.1. Периодичность проведения заседаний Пк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания Пк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания Пк 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 Пк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития; 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 других случаях.

3.5. При проведении Пк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами Пк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Специалисты, включенные в состав Пк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний Пк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

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

### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами Пк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение 5**).

4.3. Секретарь Пк по согласованию с председателем Пк заблаговременно информирует членов Пк о предстоящем заседании Пк, организует подготовку и проведение заседания Пк.

4.4. На период подготовки к Пк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на Пк и выходит с инициативой повторных обсуждений на Пк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании Пк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение Пк.

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

**5. Содержание рекомендаций Пк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.**

5.1. Рекомендации Пк 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 коррекционного маршрута воспитанников;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации Пк 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 графику, 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

### **Права и обязанности родителей (законных представителей), специалистов Пк**

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право: присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании Пк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации; знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий; получать консультации специалистов Пк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи; получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности Пк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны: неукоснительно следовать рекомендациям Пк (в ситуации согласия с его решениями); обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты Пк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого- педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты Пк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации Пк.
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МАДОУ при обследовании ребенка на ПМПК.

### 1. Документация Пк и сроки их хранения

1. Приказ о создании Пк с утвержденным составом специалистов Пк	ежегодно
2. Положение о Пк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний Пк на учебный год	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний Пк и воспитанников, прошедших Пк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания Пк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психоло-го-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты комплексного обследования специалистов Пк;</li> <li>- представление воспитанника на ПМПК;</li> <li>- коллегиальные заключения Пк;</li> <li>- карта индивидуальных достижений;</li> </ul> согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 1  
Документация Пк

1. Приказ о создании Пк с утвержденным составом специалистов Пк.
2. Положение о Пк.
3. График проведения плановых заседаний Пк на учебный год по форме:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ ДС № 4

\_\_\_\_\_ О.В. Лысых

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График проведения плановых заседаний Пк на \_\_\_\_\_ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

4. Журнал учета заседаний Пк и воспитанников, прошедших Пк по форме:

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

\* - утверждение плана работы Пк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанника в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МАДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ МАДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений педагогического консилиума по форме:

№	ФИО воспитанника	груп-па	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

6. Журнал направлений воспитанника на ПМПК по форме:

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи и док-в
					ФИО родителя	Подпись	

7. Протокол заседания Пк.

8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого- педагогическое сопровождение воспитанника, вносятся данные о воспитаннике в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается заведующему МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида  
№4(МАДОУ ДС №4)

Протокол заседания педагогического консилиума  
МАДОУ ДС № 4

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в МАДОУ, роль в Пк), И.О. Фамилия (мать/отец  
ФИОвоспитанника).

Повестка дня:

1. ....
2. ....

Ход заседания Пк: 1. ....

2. ....

Решение Пк: 1. ....

2. ....

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной  
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы*):

1. ....
2. ....

Председатель Пк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены Пк:

И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
 Детский сад комбинированного вида №4  
 (МАДОУ ДС №4)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МАДОУ ДС №4  
 Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:  
 Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_ Группа:  
 Образовательная программа:  
 Причина направления на Пк:  
 Коллегиальное заключение Пк

(выводы об имеющихся у воспитанника 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 (законным представителям)

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель Пк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Члены Пк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Ведущий специалист (куратор) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 М.П.

С заключением Пк ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись родителя \_\_\_\_\_ ФИО родителя (полностью)  
 С заключением Пк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись родителя \_\_\_\_\_ ФИО родителя (полностью)

**Представление педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**I. Общие сведения**

1. Дата поступления в образовательную организацию

2. Программа обучения (полное наименование)

3. Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.)

4. Факты, способные повлиять на поведение воспитанника (в МБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний и др.;

5. Состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальными или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

6. Информация об условиях и результатах образования ребенка в МБДОУ:

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в МБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

- Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

- Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в МБДОУ.

- Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

7. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, крайне незначительна, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в ООД (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

8. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с воспитанником (занятия с психологом).

9. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этого специалиста.

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

*Дата составления документа*

*Подпись председателя Пк. Печать МАДОУ*

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью заведующего МАДОУ (уполномоченного лица), печатью МАДОУ.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанников.

**Согласие родителей (законных представителей) на проведение  
психолого-педагогического обследования,  
психолого-педагогического сопровождения ребенка**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

\_\_\_\_\_,  
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МАДОУ ДС № 4

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Титульный лист**

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

ФИО родителей \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ФИО педагога (куратора) \_\_\_\_\_

ФИО специалистов сопровождения, должность \_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения \_\_\_\_\_

Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_

Наличие хронических заболеваний \_\_\_\_\_

**Вкладыши:**

1. Результаты обследования (психологическое, при наличии: логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключения);
2. Педагогическая характеристика или представление;
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК(при наличии);
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 23473419167072458785959853385240726165214123365

Владелец Лысых Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2023 по 13.12.2024