

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад № 119  
протокол от 09.11.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад № 119  
от 15.11.2023 № 194

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 119 «Поморочка» (МБДОУ Детский сад № 119)

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ, на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ Детский сад № 119 (далее – ДОУ) 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 заведующего ДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. В состав ППк входят председатель ППк – заместитель заведующего ДОУ, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) обучающихся, а также сторонние специалисты.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 5). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. Документация ППк:

- План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год (приложение № 1);
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение №2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение № 3);
- Коллегиальное заключение специалистов ППк (приложение № 4);
- Протоколы заседаний ППк;
- Карта развития обучающегося, охваченного психолого-педагогическим сопровождением (приложение № 6);
- Журнал направления обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) (приложение № 7);
- Направление обучающихся на ПМПК (приложение № 8);
- Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК (приложение № 9);
- Запрос родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и руководящих работников ДООУ на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение № 10);
- Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение № 11);
- Карта подучетной семьи (приложение № 12);
- Тревожный лист (приложение № 13);
- Аналитические материалы.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. Коллегиальное 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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

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.

2.10. Документация ППк хранится в кабинете заместителя заведующего ДОУ. Срок хранения – 5 лет.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане-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 квартал* 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 ДОУ, 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, которые фиксируются в коллегиальном заключении.

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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется руководителем и комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок и премий работникам.

#### **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). Обследование обучающихся каждым специалистом ППк проводится индивидуально.

4.3. Скрининговое обследование обучающихся специалистами ППк осуществляется в срок *до 30 декабря текущего учебного года*.

4.4. Обследование обучающихся специалистами ППк с целью комплектования логопедического пункта на следующий учебный год осуществляется в срок *до 1 апреля текущего учебного года*.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. При подтверждении заявленной проблемы в результате диагностических исследований и бесед с родителями (законными представителями) и педагогами, запускается алгоритм психолого-педагогического сопровождения обучающегося. Если проблема не подтверждается, педагог-психолог ДООУ ведет работу (беседы, консультирование, детско-родительские занятия) с целью оптимизации отношений между участниками образовательных отношений.

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.

4.7. На каждого обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, заполняется индивидуальная карта развития, в которую вносятся все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации. Карты развития хранятся у председателя ППк и выдаются педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

4.8. Изменение условий обучения и воспитания обучающихся ДООУ осуществляется по заключению ПМПк и с согласия родителей (законных представителей).

## **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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального обучения, отдельного расписания, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- 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 обучающихся испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающихся;
- 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).

## **6. Содержание психолого-педагогического сопровождения семей по профилактике детской безнадзорности и жестокого обращения с детьми**

6.1 В соответствии с законодательством в ДООУ ведется работа по выявлению и учету семей, относящихся к группе риска по социальному сиротству (далее-ГРСС), находящихся в социально опасном положении (далее - СОП) и оказывается помощь семьям в воспитании детей. Определения понятий, приведенных в Положении, раскрываются в приложении № 14.

6.2. Раннее выявление детей (семей) «группы риска».

6.2.1. Основные задачи:

- обнаружение ребенка (семьи), находящейся в тяжелой жизненной ситуации (далее - ТЖС), СОП;
- создание банка данных по семьям социального риска (находящихся в ТЖС, СОП) в виде «Карты подучетной семьи» на каждую семью, находящуюся на внутреннем и/или межведомственном учете, и организация профилактической работы с семьями.
- своевременное сообщение о ребенке (семье), находящейся в ТЖС, СОП, в органы системы профилактики безнадзорности;
- привлечение субъектов системы профилактики, родительской общественности к работе с семьями, не выполняющими обязанности по содержанию и воспитанию детей;
- проведение мероприятий для родителей по профилактике семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми (в том числе правовое просвещение родителей).

6.2.2. Способы получения информации о ребенке (семье) в ДООУ:

- учет посещаемости ДООУ обучающимися;
- изучение особенностей развития ребенка, анализ трудностей в освоении образовательной программы;
- беседы с педагогами, родителями (законными представителями), другими взрослыми из ближайшего окружения обучающегося;
- анализ продуктов деятельности ребенка;
- социометрия;
- сбор информации о состоянии здоровья ребенка совместно с медицинским работником, курирующим ДООУ;
- ежедневный осмотр детей воспитателями, наблюдение за поведением детей в целях выявления фактов жестокого обращения с детьми;
- информация педагога-психолога о психоэмоциональном благополучии ребенка;
- информация органов системы профилактики безнадзорности.

6.3. Условия выявления семьи «группы риска» и постановки ее на внутренний профилактический учет является своевременный сигнал педагогов группы, в которой воспитывается ребенок, в случаях:

- наличия у ребенка серьезных поведенческих проблем (отказ от соблюдения установленных норм и правил, агрессивное поведение);

- появления у ребенка признаков депрессивного состояния (отстраненность, замкнутость, эмоциональные всплески и бурные реакции и др.);
- длительных пропусков посещения ребенком ДОУ без уважительных причин;
- кризисной ситуации в семье;
- резкого ухудшения состояния здоровья обучающегося;
- выявления признаков насилия (физического, психологического, сексуального, пренебрежение нуждами ребенка);
- в других случаях, когда ухудшение социальных условий представляет угрозу эмоциональному благополучию ребенка.

Основаниями для постановки семьи на внутренний профилактический учет является сообщение органов системы профилактики безнадзорности, КДН:

- постановка семьи на межведомственный учет (УВСОП, ГБСУ «Архангельский СРЦН»);
- информация КДН о неисполнении родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию детей.

6.4. В случае выявления признаков насилия (физического, психологического, сексуального, пренебрежение нуждами ребенка и др.):

- сотрудник ДОУ, установивший факт жестокого обращения с ребенком, незамедлительно направляет заведующему ДОУ служебную записку по данному факту;
- медицинский работник, курирующий ДОУ, фиксирует факт причинения вреда здоровью ребенка;
- заведующий ДОУ принимает меры по установлению причин жестокого обращения с ребенком и незамедлительно информирует правоохранительные органы о выявленном факте жестокого обращения с ребенком;
- в случае выявления условий нахождения ребенка, представляющих опасность для его жизни и здоровья, либо не отвечающей требованиям к его воспитанию и содержанию, заведующий ДОУ принимает меры совместно с субъектами системы профилактики по изъятию ребенка и направлению его в учреждение государственного воспитания.

6.5. В случае выявления сотрудниками ДОУ семьи воспитанника, которую можно отнести к «группе риска» по социальному сиротству или находящуюся в СОП: осуществляется первичный патронаж семьи, заместителем заведующего и/или педагогом-психологом оформляется сообщение по факту семейного неблагополучия в УВСОП (тревожный лист) установленного образца с приложением акта первичного обследования семьи.

6.6. Организация индивидуально-профилактической работы с семьей.

6.6.1. Постановка на внутренний учет ДОУ носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы (далее-ИПР). Воспитаннику семьи, состоящей на внутреннем профилактическом учете,

назначается куратор из числа педагогов ДООУ. На основе анализа полученной информации о семье заместитель заведующего, педагог-психолог, куратор совместно осуществляют патронаж семьи, разрабатывают план ИПР с семьей воспитанника *сроком на 3 месяца*.

6.6.2. План ИПР включает в себя:

- контроль за психоэмоциональным состоянием ребенка в ДООУ;
- помощь в преодолении трудностей освоения программы дошкольного образования;
- взаимодействие педагогов и ребенка, направленное на развитие социально-эмоциональной компетентности, которая предполагает повышение самооценки, формирования позитивного образа «Я», развитие умения управлять своими чувствами, адекватно выражать свои эмоции, понимать и уважать чувства других;
- повышение психолого-педагогической компетентности семьи (информационная поддержка, консультирование);
- при необходимости помощь в оформлении родителями (законными представителями) необходимых документов;
- включение семьи в культурно-досуговую деятельность ДООУ.

6.6.3. Один раз в месяц куратор проводит анализ профилактической работы с семьей воспитанника и представляет результаты анализа на ППк.

6.7. Алгоритм постановки и снятия с внутреннего профилактического учета семей, находящихся в группе риска, семей ГРСС и находящихся в СОП.

6.7.1. На заседании ППк (октябрь) формируется банк данных семей группы риска, семей СОП, семей, находящихся на внутреннем профилактическом учете, и утверждаются планы ИПР.

6.7.2. Решение о постановке семьи воспитанника на внутренний профилактический учет принимается на основании совместного представления заместителя заведующего, воспитателя, педагога-психолога, других членов ППк, а также при поступлении соответствующей информации из территориального отдела УВСОП, комиссии по делам несовершеннолетних о неблагополучии семейной ситуации и при наличии акта первичного обследования семьи.

6.7.3. Решение о снятии семьи воспитанника с внутреннего профилактического учета принимается ППк на основании коллегиального заключения (с приложением акта контрольного обследования семьи) в связи с позитивными изменениями обстоятельств жизни семьи.

6.7.4. Кроме того, с внутреннего профилактического учета снимаются:

- семьи, дети которых выбыли в школу;
- семьи, дети которых переведены в другую образовательную организацию;
- семьи, сменившие место жительства;
- по другим объективным причинам.



6.8. Алгоритм сопровождения семей, относящихся к группе риска по социальному сиротству и находящихся в СОП, находящихся на межведомственном учете.

6.8.1. В течение 5 дней со дня получения ДОУ от специалистов территориального отдела по вопросам опеки и попечительства о постановке семьи на межведомственный учет планируются мероприятия в рамках комплексного межведомственного плана ИПР с семьей.

6.8.2. Организуется совместный межведомственный выход (1 раз в квартал) в подучетную семью (патронаж).

6.8.3. Ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом) в территориальный отдел по вопросам семьи, опеки и попечительства ДОУ направляются сведения о реализации плана ИПР с подучетной семьей.

6.8.4. На основе изучения выполнения плана ИПР, анализа ситуации в семье 2 раза в год ДОУ готовит ходатайство с приложением акта контрольного обследования семьи, о снятии семьи с межведомственного учета в связи с улучшением ситуации или необходимости продолжения работы с семьей.

## **7. Ответственность сторон**

7.1 ПШк несет ответственность:

- за невыполнение закрепленных за ним задач и функций или выполнение их не в полном объеме;
- за принимаемые решения.

7.2. Ответственность и контроль за организацией деятельности ПШк, организацией и ведением внутреннего учета семей группы риска, семей, находящихся в СОП, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности возлагается приказом заведующего на заместителя заведующего и педагога-психолога.

7.3. Контроль над качеством исполнения проводимой в соответствии с настоящим положением работы осуществляется заведующим ДОУ.

## **8. Права и обязанности членов ПШк**

8.1. Члены ПШк имеют право:

- вносить предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных, эмоциональных перегрузок и срывов, организации оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ПШк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

8.2. Члены ПШк обязаны:

- осуществлять профессиональную деятельность в интересах детей, не допускать нарушений прав и законных интересов детей и их родителей (законных представителей);

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения и реализации рекомендаций;
- сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому и моральному состоянию ребенка и его семье;
- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа об утверждении заведующим ДОУ.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.

9.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

9.4. Документация

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430512

Владелец Нестерова Галина Валентиновна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025