

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
Протокол от 20.08.19 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заведующий МБДОУ: С.А. Вознюк



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД С. ВЕЛИКОМИХАЙЛОВКА»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Великомихайловка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Уставом Учреждения, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

1.2. 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 воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### II. Задачи ППк

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

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

2.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, состояния здоровья дошкольников; содержания и оказания им лечебно-профилактического сопровождения, психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк, ТПМПк, ИПРА ребенка-инвалида.

### III. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 данного положения.

Архив документации ППк хранится в учреждении в течение 3 лет.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

3.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель, педагог-психолог, учителя-логопед, учитель - дефектолог, воспитатели группы компенсирующей направленности. Из числа членов ППк выбирается секретарь ППк. На заседании ППк могут присутствовать в качестве приглашенных воспитатели, медицинские работники, родители (законные представители).

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

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

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается Председателем ППк и секретарем ППк. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психологопедагогического 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в



пень проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### IV.

##### Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в плане-графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом-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 и лечебно-профилактического сопровождения обучающихся.

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

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

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психологопедагогического сопровождения воспитанника.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 воспитанников.

#### V.

##### Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель - дефектолог. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

#### VI.

##### Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения



воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ППМК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, на период адаптации воспитанника в Учреждении или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- сокращенный день пребывания ребенка в ДОО;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении адаптированной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## VII.

### Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

### Документация ППк

- ППк;
1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов
  2. Положение о ППк;
  3. План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
  4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

Содержание карты развития:

- 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 ребенка,
- данные об обучении ребенка в группе,
- данные по коррекционной -развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается заведующему Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " 20 г. Подпись: Расшифровка:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

Приложение 3  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ

1. ...  
2. ...

Код заседания ППк:

1. ...  
2. ...

Решение ППк:

1. ...  
2. ...

Приложения: (характеристики,  
результаты, продуктивной деятельности,  
необходимые материалы):

представления на воспитанника,  
воспитанника, и другие

1. ...  
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании (родители (законные представители) и др. лица при наличии):

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия



Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

Дата " " 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Группа:

Коллегиальное заключение ППк

*Указываются выводы об имеющихся у ребенка 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:

Приложение:

(планы

коррекционно-развивающей

работы,

индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Члены ППк:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

С решением ознакомлен(а)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

/ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4 к Положению  
о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на  
ПМПк

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: компенсирующей направленности, общеразвивающая

2.сетевая форма реализации образовательных программ;

3. с применением дистанционных технологий; факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, индивидуального образовательного маршрута, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;

- 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 асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (название АООП ДО);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (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 и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. 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 ребенком (занятия с учителем-дефектологом, психологом, др. специалистами).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с дефектологом, психологом, др. специалистом, обозначить когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АООП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанников на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

Приложение 5  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ

(ФИО, группа, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)



Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " 20 г. / /

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Тимошенко О.В. ознакомлены!

1. Бунина С.Н. педагог - психолог - 
2. Фоташенко Е.П. - педагог - психолог -
3. Радашова О.Н. - старший воспитатель
4. Алексеева И.А. учитель - логопед - 
5. Маминенко Е.А. воспитатель -
6. Тимошенко О.В. воспитатель -