

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
МБ ДОУ Починковского детского сада №3  
(протокол от 10.09.2019 № 2)

УТВЕРЖЕНО:  
приказом МБ ДОУ Починковского  
детского сада №3  
от 10.09.2019 № 134

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3**

с. Починки,  
2019 год

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБ ДООУ Починковского детского сада № 3**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 3 в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогической консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 (далее – ДОО).

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

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

2.1. ППк создается на базе МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 независимо от ее организационно-правовой формы приказом заведующего ДОО.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.3. Для организации деятельности ППк в МБ ДООУ Починковском детском саду № 3 оформляются:

приказ заведующего МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 о создании ППк;

приказ об утверждении состава ППк;

Положение о ППк, утвержденное заведующим МБ ДООУ Починковского детского сада № 3.

2.4. Состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель МБ ДООУ Починковского детского сада № 3, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

нумерация протоколов ведётся от начала учебного года;

по окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО;

протоколы хранятся в делах ДОО три года.

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

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

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

2.8. 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) 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 ДОО 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 3 раза в учебном году, в соответствии с графиком проведения (приложение 6), 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 МБ ДОО Починковского детского сада № 3; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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 ДОО самостоятельно.

#### **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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося 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.

## **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;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, на период пребывания обучающегося в ДОО;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. 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 ДОО.

5.3. 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 ДОО.

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

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк.
2. Приказ об утверждении состава специалистов ППк;
3. Положение о ППк;
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	

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

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класса/группы	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Протоколы заседания ППк;

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

## 9. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20 __ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Починковский детский сад №3**  
ул.7-я линия, д.10, с. Починки, 607910  
тел./ ф (8 831 97 5-05-47)  
ОГРН 1025200915299 ИНН5227003799

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО, обучающегося).*

Повестка дня:

- 1....
- 2....

Ход заседания ППк:

- 1....
- 2....

Решение ППк:

- 1....
- 2....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

- 1....
- 2....

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
Члены ППк:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия



Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка 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 ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решение согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

## Приложение 4

### Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, группа)

*Общие сведения:*

Дата поступления в ДОО \_\_\_\_\_

Программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

Форма организации образования \_\_\_\_\_

**Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОО)**

*Переход из одной образовательной организации в другую образовательную организации (причины), межличностные конфликты между сверстниками; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;*

Состав семьи \_\_\_\_\_

Трудности, переживаемые в семье \_\_\_\_\_

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО (*значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало*)

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики (*значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало*)

3. Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного (по каждой из перечисленных линий) \_\_\_\_\_

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО \_\_\_\_\_

5. Динамика освоения программного материала:

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

- 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 учебной деятельности (на критику обижается, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое); *эмоциональная напряжённость* (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)

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, педагогом-психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних 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 \_\_\_\_\_

Дата составления документа \_\_\_\_\_

---

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

## Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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)*

---

*(ФИО, группа, дата рождения)*

Выражаю (не) согласие на проведение психолого- педагогического обследования.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**График проведения плановых заседаний ППк  
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3  
на 2019 – 2020 учебный год**

№ п/п	Тематика заседания	Дата проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	<p>Утверждение состава ППк на 2019-2020 г.;</p> <p>Утверждение годового плана работы ППк на 2019 - 2020г. Составления графика заседаний;</p> <p>Утверждение списка детей, подлежащих обследованию на ППк.</p> <p>Анализ представленных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логопедическое представление;</li> <li>- психологическое представление;</li> <li>- педагогическая характеристика.</li> </ul> <p>Подготовка первичных документов для родителей (законных представителей) (согласие);</p> <p>Обследование детей на ППк.</p> <p>Коллегиальное решение и заключение ППк.</p> <p>Представление ППк на обучающегося для представления на ТПМПк</p> <p>Знакомство родителей с результатами диагностики, заполнение документов родителями для ТПМПк.</p> <p>Разработка рекомендаций специалистами ППк.</p>	октябрь	<p>Председатель</p> <p>Все члены ППк</p>	
2	<p>Динамическая оценка состояния ребенка и дальнейшие рекомендации (при необходимости).</p>	Январь	<p>Педагог-психолог</p> <p>Учитель-логопед</p> <p>Воспитатель</p>	
3	<p>Анализ итоговых документов, результатов итоговой диагностики. Анализ результатов и эффективности рекомендаций ППк.</p> <p>Подведение итогов (при необходимости рекомендовать ППк).</p> <p>Планирование работы ППк на 2020-</p>	Май	Все члены ППк	

