

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ Теплостанского детского сада  
протокол от 04.11.2022 г. № 2

УТВЕРЖЕНО:  
приказом МБДОУ  
Теплостанского детского сада  
Т.А.Баранова  
от 04.11.2022 г. № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**МБДОУ Теплостанский детский сад**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Теплостанский детский сад 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», Уставом ДОУ.

Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк или консилиум) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ Теплостанский детский сад. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.

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

Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - разработка рекомендаций по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся;
  - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого- педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

В состав ППк входят: председатель консилиума- заведующий, воспитатели группы представляющие воспитанника на ППк, учитель-логопед, педагог- психолог, секретарь.

В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения документации

В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

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

Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

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

Представление ППк на обучающегося для представления на ТПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

## **2. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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.

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; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

Специалисты, включённые 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

## **3. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ.**

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

Обследование обучающихся специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников

Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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).

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ППк**

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.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ППк**

Заседания ППк оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашенные (Ф. И. О., должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов консилиума, приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются руководителем и секретарем консилиума.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк.**

Документацией ППк является:

- согласие родителей (законных представителей) на прохождение ППк;
- список детей, нуждающихся в логопедической помощи (акт обследования речи);
- ИПР;
- протоколы заседаний ППк.

## **Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
\_\_\_\_\_ детский сад

Протокол заседания психолого- педагогического консилиума  
МБДОУ \_\_\_\_\_ детского сада

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

Приложения:

- 1.
- 2.

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

\_\_\_\_\_ детский сад

Коллегиальное заключение психолого- педагогического консилиума

МДОУ \_\_\_\_\_ детского сада

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

---

---

---

---

---

Рекомендации педагогам \_\_\_\_\_

---

Рекомендации родителям \_\_\_\_\_

---

---

Приложение: \_\_\_\_\_

---

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк:

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись*                      *расшифровка*

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись*                      *расшифровка*

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)*

Представление психолого- педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК

\_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
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 \_\_\_\_\_

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) \_\_\_\_\_

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: \_\_\_\_\_

7. Отношение семьи к трудностям ребенка \_\_\_\_\_

8. Получаемая коррекционно- развивающая, психолого- педагогическая помощь \_\_\_\_\_

9. Характеристика взросления \_\_\_\_\_

Поведенческие девиации \_\_\_\_\_

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы \_\_\_\_\_

11. 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 \_\_\_\_\_

1. Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.