


СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол  
от 29.10.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ д/с «Колокольчик»  
сл.Б. Мартыновка  
от 29.10.2019 №205  
И.о. Заведующего  Е.С.Ельшова



Положение  
о психолого - педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Колокольчик»  
сл. Большая Мартыновка  
(новая редакция)

сл.Большая Мартыновка  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» сл.Большая Мартыновка (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждением.

2.2. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

2.2.1. Приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.

2.3. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк – педагог-психолог, секретарь ППк (определяется из членов ППк) члены ППк - учитель-логопед, воспитатели.

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 воспитанника 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения детей и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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 воспитанников.

3.4. 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 ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты мониторинга динамики развития воспитанника, его образовательные достижения, основанные на методе наблюдения и педагогической диагностики, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

5.1.1. Разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП);

5.1.2. Разработку индивидуального плана работы с воспитанником;

5.1.3. Адаптацию учебных (дидактических) и контрольно-измерительных материалов;

5.1.4. Предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении / на постоянной основе.

5.1.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального обучения, индивидуального режима дня (индивидуальной организации образовательного процесса), медицинского сопровождения, в том числе:

5.2.1. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение времени пребывания в Учреждении / снижение двигательной нагрузки;

5.2.2. Организация дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

5.2.3. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

5.3.1. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.3.2. Разработку индивидуального плана работы с воспитанником;

5.3.3. Адаптацию учебных (дидактических) и контрольно-измерительных материалов;

5.3.4. Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.3.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк**

6.1. Документация ППк хранится в кабинете заведующего Учреждением в сейфе.

6.2. Срок хранения документов ППк - 5 лет.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк Учреждения;
3. 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)

\*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению детей с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление ребенка на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза АООП Учреждения; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседаний ППк;

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

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____</p>
--	--	--	--	--	---



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» сл.Большая Мартыновка  
(МБДОУ д/с «Колокольчик» сл.Б. Мартыновка)**

Пер. Морозова, 41, сл. Большая Мартыновка, 346660.  
Тел./факс (863) 952-12-74  
e-mail: garden.hand-bell@yandex.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с  
«Колокольчик» сл.Б. Мартыновка

№

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия* (должность в Учреждении, роль в ППк),  
*И.О.Фамилия*(мать/отец *Ф.И.О.* ребенка).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк;

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, портфолио воспитанника 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*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» сл.Большая Мартыновка  
(МБДОУ д/с «Колокольчик» сл.Б. Мартыновка)**

Пер. Морозова, 41, сл. Большая Мартыновка, 346660.

Тел./факс (863) 952-12-74

e-mail: garden.hand-bell@yandex.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с  
«Колокольчик» сл.Б. Мартыновка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

---



---



---



---

(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



Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для  
предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа)

*Общие сведения:*

- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе (компенсирующей /общеразвивающей направленности);
  2. на дому;
  3. в форме семейного образования;
  4. сетевая форма реализации образовательных программ;
  5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение ребенка в Учреждении: 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 Учреждением, обучение на основе индивидуального плана, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков без причины 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 Учреждении:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждение: 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 отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, 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 Учреждении.

5. Динамика освоения программного материала:

-программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АОП);  
-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования по образовательным областям: (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 логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем-логопедом, педагогом-психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. 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.

Дата \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

**Примечание:**

1. Для воспитанника, обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие занятия, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)