

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 95»

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 95»

Протокол № 1  
от «23» августа 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад № 95»

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 23 » \_\_\_\_\_ 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 95»  
/Фрыкина Я.В.

Приказ № 111-од  
от «23» августа 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Иваново, 2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее – МБДОУ) 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 образовательной программы дошкольного образования, 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.

## **II. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создаётся приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк и секретарь ППк (определяются из числа членов ППк), воспитатели группы, представляющие воспитанника на ППк.

2.4. В ППк ведётся документация (Приложение 1):

- ✓ График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- ✓ Протоколы заседаний ППк;
- ✓ Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- ✓ Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- ✓ Журнал направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию;
- ✓ Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определён в Положении о ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 маршруту в соответствии с соответствующим.

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 территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПк) оформляется Характеристика ППк на обучающегося (Приложение № 4).

Характеристика ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **III. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ 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 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.

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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, 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.

3.4. 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.

### **IV. 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) (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: воспитатель или другой специалист. 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.

## **V. 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 образовательной программы дошкольного образования;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь,
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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 образовательному маршруту, расписанию образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

## 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.

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

\*- 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 на ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза Адаптированных образовательных программ дошкольного образования и другие темы заседаний.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

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

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития представляются результаты комплексного обследования, характеристика обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, вносятся данные об обучении обучающегося в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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). Дата: Подпись: Расшифровка:

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 95 »

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: ФИО, должность, роль в ППк

ОТСТУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.....

2.....

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ - представила информацию об обучающемся \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ - изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ - подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_ - высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для \_\_\_\_\_.

Приложения (характеристики, копии рабочих тетрадей, результаты продуктивной деятельности обучающегося и др.)

Председатель ППк /ФИО/

Секретарь /ФИО/

Члены ППк /ФИО/

**Приложение № 3.**

Управление образования Администрации города Иванова  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 95»  
153037, г. Иваново, ул. Дунаева, 24  
тел: (4932)37-33-64  
E-mail : [dou95@ivedu.ru](mailto:dou95@ivedu.ru)

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 95»

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППк: \_\_\_\_\_/ФИО/

Члены ППк: \_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

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.

Характеристика обучающегося, выданная МБДОУ № \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) \_\_\_\_\_

С кем проживает ребенок \_\_\_\_\_

Контактная информация семьи \_\_\_\_\_

История обучения ребенка до обращения в ТПМПК \_\_\_\_\_

Условия и результаты обучения ребенка: возрастная группа \_\_\_\_\_  
направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая,  
комбинированная)

Срок пребывания в данном ДОУ: \_\_\_\_\_ в каком возрасте поступил в ДОУ \_\_\_\_\_

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина перевода) \_\_\_\_\_

**-оценка адаптации ребенка в группе:**

а) благоприятная (легкая); б) условно благоприятная (средняя); в) неблагоприятная (тяжелая); г)  
иное \_\_\_\_\_

**-особенности латерализации:** а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер

**-особенности игровой деятельности:** а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют  
более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность  
отсутствует; д) иное \_\_\_\_\_

**-основные трудности, отмеченные в обучении:** а) усваивает программу; б) усваивает  
программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д)  
иное \_\_\_\_\_

**-восприятие:** а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в)  
имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д)  
иное \_\_\_\_\_

**-внимание:** а) устойчивое; б) неустойчивое \_\_\_\_\_

**-память (преобладающая модальность):** а) зрительная; б) слуховая; в) моторная;

**-особенности памяти (проблемы):** а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы \_\_\_\_\_

**-мышление:** а) соответствуют возрасту; б) не соответствует возрасту; в) иное \_\_\_\_\_

**-моторика:** а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное \_\_\_\_\_

**-основные трудности в общении:** а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) не идет на контакт со взрослыми, детьми; д) конфликтен; е) иное \_\_\_\_\_

**-речевое развитие:** а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) словарный запас не соответствует возрастной норме; г) речь грамматически неправильна; д) связная речь не соответствует возрасту; е) запинки в речи; д) речи нет; ж) иное \_\_\_\_\_

**-социально-бытовые навыки:** а) соответствуют возрасту; б) не соответствуют возрасту; в) иное \_\_\_\_\_

**-ориентировка в пространстве и времени:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) имеются нарушения (указать, какие)

г) иное \_\_\_\_\_

**-отношение к занятиям, особенности деятельности:** а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) быстро утомляется; д) иное \_\_\_\_\_

**-темп деятельности:** а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность хаотична; е) иное \_\_\_\_\_

**Соматическое здоровье:** а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное \_\_\_\_\_

**Иные особенности развития ребенка:** \_\_\_\_\_

**Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога:** \_\_\_\_\_

---

---

**Педагог:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Заведующий МДОУ №** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
ОБСЛЕДОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ ППК**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося в  
\_\_\_\_\_, выражаю согласие на проведение психолого-  
педагогического обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)