

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «14» 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАДОУ  
«Детский сад №30» г.Тобольска  
от «18» 08 2020 г. № 55-0  
Н.С.Сидоренко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о психолого – педагогическом консилиуме  
по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 30» г. Тобольска

г.Тобольск, 2020 г.

## **1. Общие положения**

### **1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказом Минобрнауки России № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации"
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30» г. Тобольска

Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска (далее - МАДОУ), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

### **1.2.** Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **1.3.** Срок данного Положения не ограничен.

Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

**2.1.** ППк создаётся на базе МАДОУ независимо от её организационно-правовой формы, приказом руководителя МАДОУ.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются:

- Приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утверждённое руководителем МАДОУ.

**2.2.** В ППк ведётся документация согласно приложению. Документация хранится в МАДОУ в течение 5 лет.

**2.3.** Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ.

**2.4.** В состав ППк входят следующие работники МАДОУ:

- председатель ППк - старший воспитатель;
- заместитель председателя (определённый из числа членов ППк);
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

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

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

Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) воспитанников выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

При направлении воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

**3.1.** Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

**3.2.** Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 1 раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации 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 воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников МАДОУ; 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 воспитанников.

**3.6.** Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

**3.7.** 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 воспитанников.

### **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 воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ 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 заседаний ППк.

**4.4.** На период подготовки к ППк последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанников 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 ребёнка 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 ребёнка.

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

**5.1.** Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу, в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

**5.2.** Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов на приём пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

**5.3.** Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) и могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции
  - МАДОУ

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 на воспитанников, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
|   |      |                    |  |
|   |      |                    |  |

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

| № | ФИО обучающегося/<br>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:
  - результаты комплексного обследования;
  - характеристика или педагогическое представление на воспитанника;
  - коллегиальное заключение консилиума;
  - копии направлений на ПМПк;
  - согласии родителей(законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка;
  - данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта хранится у председателя консилиума и выдаётся педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал направления воспитанников на ПМПк по форме:

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 30»  
Г.ТОБОЛЬСКА  
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №30» Г.ТОБОЛЬСКА)**

**ПРОТОКОЛ  
заседания психолога - педагогического консилиума  
МАДОУ «Детский сад № 30» г. Тобольска**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Вопрос поставлен на голосование.

По итогам голосования «за» - человека; «против» - человек; «воздержались» - человек.

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель:

Секретарь:

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ « Детский сад №30» г. Тобольска**

«»\_\_\_\_\_20г.

Общие сведения

ФИО воспитанника:  
Датарождения:  
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-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ /ФИО/

Члены ППк \_\_\_\_\_ /ФИО/

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))

## 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:
  - в группе компенсирующей направленности, общеразвивающей;
  - на дому;
  - в форме семейного образования;
  - сетевая форма реализации образовательных программ;
  - с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение ребёнка (в образовательной организации: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины),
- межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков детского сада 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 ребёнком
- 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 по познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
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 ребёнок (автор и название ООП/АОП);
    - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).
  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), качество деятельности при этом (ухудшается, остаётся без изменения, снижается), эмоциональная напряжённость при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
  7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
  8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать: занятия с учителем-логопедом, педагогом-психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения).
  9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий индивидуальной профилактической работы.

Дата

Директор

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я,

---

*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

---

---

*(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)*

Являюсь родителем (законным представителем)

---

*(нужное подчеркнуть)*

---

---

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

---

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*