

**ПРИНЯТО:**

На заседании педагогического совета  
МДОБУ д/с № 3 «Берёзка» с. Михайловка  
Михайловского муниципального района  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОБУ д/с № 3 «Берёзка»  
с. Михайловка Михайловского  
муниципального района  
Е.В. Новожилова  
Приказ № 88-Д от 31.08 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения**  
**детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка**  
**Михайловского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка» (далее – по тексту МДОБУ д/сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МДОБУ д/сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка, объединяющихся для психолого- педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся в МДОБУ д/с № 3 «Берёзка» с. Михайловка и освоения образовательной программы.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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 образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк.**

2.1. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.2. Место хранения документов ППк - архив, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДОУ. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагоги.

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

2.6. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- ✓ организует деятельность ППк;
- ✓ утверждает план работы ППк;
- ✓ утверждает график проведения ППк на учебный год;
- ✓ утверждает повестку дня заседания ППк;
- ✓ ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ✓ ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- ✓ имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- ✓ принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- ✓ контролирует выполнение решений ППк.

#### 2.7. Заместитель председателя ППк:

- ✓ подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- ✓ подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ✓ ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк; Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк; Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк;
- ✓ ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

#### 2.8. Член ППк:

- ✓ участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- ✓ вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- ✓ получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- ✓ выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- ✓ подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

#### 2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представление на воспитанника МДОБУ д/с № 3 «Берёзка» с. Михайловка могут направляться в другие учреждения только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.11. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) 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 ДОУ 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- ✓ при зачислении нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- ✓ при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития ребенка;
- ✓ при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОУ;
- ✓ 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, 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 ДОУ 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 ДОУ, с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ответственный воспитатель, который представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **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 тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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;
- ✓ снижение объема задаваемой на дом работы;
- ✓ предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 ребенком;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

## **6. Ответственность членов ППк.**

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- ✓ за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- ✓ за принимаемые решения;
- ✓ сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

## **7. Контроль.**

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

## **8. Срок действия Положения о ППк.**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## Приложение 1 к Положению о ППк

### Документация ППк

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

№	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 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.

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

№ п/п	ФИО воспитанника, 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 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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)

					<p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка:</p>
--	--	--	--	--	---

Приложение 2 к Положению о ППк

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка Михайловского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:** *И.О. Фамилия (должность в МДОБУ д/с № 3 «Берёзка»», роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О 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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка Михайловского муниципального района**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

Ф.И.О обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ 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

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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  
МДОБУ д/с № 3 «Берёзка» с. Михайловка  
для предоставления на ПМШк на обучающегося**

---

(ФИО, дата рождения)

---

(группа)

**Общие сведения:**

- дата поступления;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, и др.);
  2. на дому;
  3. в форме семейного образования;
  4. сетевая форма реализации образовательных программ;
  5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; 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 (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 ДОУ:**

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 познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, 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, киберпродуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
  - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
  - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для

обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (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, 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, контрольной работы 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 логопедом, дефектологом, 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).

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.

Подпись председателя ППк.

Печать.

***Дополнительно:***

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью заведующего и печатью МДОБУ д/с № 3 «Берёзка»
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспорт, номер, серия, когда и кем выдан)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, группа, которую он посещает, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА  
на ребенка дошкольного возраста**

**1. Общие сведения**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей, возраст, образование и специальность \_\_\_\_\_

Дата поступления в д/сад, откуда поступил (из семьи, другого детского сада; особенности адаптации) \_\_\_\_\_

2. Соматическое здоровье (как часто и длительно болеет) \_\_\_\_\_

3. Навыки самообслуживания \_\_\_\_\_

4. Развитие крупной и мелкой моторики \_\_\_\_\_

5. Усвоение программного материала:

- формирование элементарных математических представлений (цвет, форма, величина, пространственные и временные представления)

- развитие речи;

- ознакомление с окружающим миром;

- продуктивные виды деятельности.

6. Отношение к занятиям:

- насколько ребенок проявляет интерес к занятиям;

- какие задания вызывают наибольшие трудности;

- насколько ребенок усидчив во время занятий;

- как быстро переключается с одного вида на другой;

- насколько он критичен в оценке своих результатов при выполнении задания;

- насколько продуктивно использует помощь взрослых в случаях затруднений.

7. Игровая деятельность \_\_\_\_\_

8. Личностные особенности ребенка \_\_\_\_\_

9. Коррекционно-развивающая работа (если проводилась) её результаты \_\_\_\_\_

10. Выводы \_\_\_\_\_

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

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

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