

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профсоюза  
З.А.Кудаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №1 им.Крупской»  
Т.В.Котрова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г  
Приказ 80/1-ОД от 01.09.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПСИХОЛОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

в МБДОУ "Детский сад комбинированного вида  
№1 им.Крупской"

С.Красногвардейское  
2020 г.

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 1 им. Крупской» с.  
Красногвардейское

(далее ДОУ) разработано в соответствии с правовыми актами, регулирующими вопросы непрерывного психолого - педагогического сопровождения детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также сопровождения организации и обеспечения данной работы в образовательных организациях:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- Федеральный закон от 3 мая 2012 г. N 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов".
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов ППк ДОУ, порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.3. Задачами ППк являются:

- проведение комплексного психолого-педагогического обследования воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении воспитанников;
- 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;

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Обеспечение диагностико - коррекционного процесса осуществляется старшим воспитателем, учителем - логопедом, педагогом-психологом, учителем-дефектологом, медицинской сестрой, воспитателями.

2.2. Инициаторами обследования воспитанника в ППк могут быть педагогические работники образовательной организации.

2.3. Запись воспитанника на обследование осуществляется с согласия родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) ставятся в известность о необходимости представления в ППк педагогической характеристики (составляется педагогическими работниками, непосредственно работающим с воспитанником, и заверяется руководителем образовательной организации).

2.4. Документация ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал регистрации направлений, обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПк);
- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк.

2.2. Место хранения документов ППк - кабинет учителя-логопеда, срок хранения документов ППк – 5 лет.

Председатель ППк назначается приказом руководителя образовательной организации.

Председатель ППк:

- организует работу и руководит деятельностью ППк;
- разрабатывает и вносит изменения в Положение о ППк;
- определяет оперативные задачи консилиума;
- дает работникам консилиума обязательные для исполнения поручения, контролирует их выполнение.
- В отсутствие председателя ППк его обязанности исполняет один из специалистов.
- В ППк ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- ППк работает в постоянном режиме в течение учебного года.

- Работа ППк осуществляется в соответствии с планами работы 1 раз в квартал.

### 2.3. Секретарь 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, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк).

### 2.4. 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.

2.5. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.6. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.8. 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.9. 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.

2.10. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации

города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

### **3. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

3.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк.

3.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения.

3.3. 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 ДОУ.

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

### **4. Ответственность членов ППк**

4.4. 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 обучающихся, о принятом решении ППк.

### **5. Контроль**

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

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

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

## 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 программ00;  
 оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О. обучающего, 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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и*

выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. 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)  «___» _____ 20__ г.  Подпись: Расшифровка:

**ШАПКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской»**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:** *И.О.Фамилия (должность в МБДОУ, 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  
Секретарь ППк  
Фамилия

И.О. Фамилия

И.О.

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

**ШАПКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской»**

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))

Приложение 4 к Положению о ППк

**Представление  
психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской»  
для предоставления на ПМПк 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, Лекотека 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 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 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 отношении 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, учителем начальных классов – 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 МБДОУ «Детский сад № 6 «Родничок»;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Представление  
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

**Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_

**Возраст, группа:** \_\_\_\_\_

**1. Эмоционально-волевая сфера** \_\_\_\_\_

**2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)**

Обучаемость: \_\_\_\_\_

Способы выполнения: \_\_\_\_\_

Отношение к неудаче: \_\_\_\_\_

Навыки самообслуживания: \_\_\_\_\_

Восприятие (перцептивные действия): \_\_\_\_\_

Внимание: \_\_\_\_\_

Память: \_\_\_\_\_

Мышление: \_\_\_\_\_

**3. Развитие деятельности**

Игровая деятельность: \_\_\_\_\_

Продуктивная деятельность: \_\_\_\_\_

**4. Развитие крупной и мелкой моторики**

Мелкая моторика: \_\_\_\_\_

Крупная моторика: \_\_\_\_\_

**5. Развитие речи:** \_\_\_\_\_

**6. Заключение педагога-психолога:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Представление  
учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста**

**Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_

**Возраст, группа:** \_\_\_\_\_

**1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку:** \_\_\_\_\_

**2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Состояние дыхательной и голосовой функции:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Звукопроизношение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Фонематическое восприятие:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Звуко-слоговая структура слова:** \_\_\_\_\_

**7. Состояние словаря:** \_\_\_\_\_

**8. Грамматический строй речи:** \_\_\_\_\_

**9. Связная речь:** \_\_\_\_\_

**10. Заключение учителя-логопеда:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка

**Представление  
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

**Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_

**Возраст, группа:** \_\_\_\_\_

**1. С какого возраста посещает данную группу:** \_\_\_\_\_

**2. Сведения о семье:** \_\_\_\_\_

**3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Физическое развитие** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Поведение в группе и общение со взрослыми:** \_\_\_\_\_

**6. Сформированность игровой деятельности:** \_\_\_\_\_

**7. Состояние знаний ребенка по разделам программы:** \_\_\_\_\_

**8. Отношение к занятиям:** \_\_\_\_\_

**9. Работоспособность:** \_\_\_\_\_

**10. Социально-бытовые навыки:** \_\_\_\_\_

**11. Состояние общей и мелкой моторики:** \_\_\_\_\_

**12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях:** \_\_\_\_\_

**13. Индивидуальные особенности ребенка:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Согласие родителей (законных представителей)  
обучающегося на проведение психолого-педагогического  
обследования специалистами ППк  
МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской»**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся

\_\_\_\_\_  
(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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