

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 6»  
протокол № 4 от 28.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 6»  
Тищенко Е.В.  
Приказ № 02-02/7 от 07.02.2020г.



**Положение о психолого- педагогическом консилиуме  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 »**

Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - консилиум или ППк) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее - Организация).

ППк ДОУ создан в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.

В своей деятельности ППк руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.
- Уставом МДОУ «Детский сад № 6»;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключенного между МДОУ «Детский сад № 6» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Настоящим Положением.

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

**1.2. Задачами ППк являются:**

1.2.1. своевременное 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;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников ;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МДОУ « Детский сад № 6» приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ;

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к Положению.

### 2.2.1. Порядок хранения документов ППк :

- документы указанные в п.2.2.1. хранятся в методическом кабинете ДОУ на срок указанный в данном пункте.

-ответственный за хранение документов старший воспитатель .

-вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.

-при увольнении ответственного за хранение, документы передаются руководителю организации по акту передачи.

-При миновании надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

### 2.2.2. Делопроизводство:

- Нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года.

- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников , прошедших ППк, Протоколы ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, Журнал направлений воспитанников на ПМПК, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

-При смене руководителя все документы и передается по акту передачи.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк –старший воспитатель , заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов 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 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 ребенка.

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 образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

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

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

## 3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. 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.

3.3. 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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; 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.

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

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 Организацией 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО 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 воспитанников назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист-педагог. 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 результатов освоения содержания образовательной программы, 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:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать и другие условия психолого-педагогического сопровождения воспитанника в рамках компетенции ДОУ .

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника ;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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).

**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 воспитанников , прошедших ППк по форме:

N	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 воспитанниками; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление воспитанника 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:

N п/п	ФИО воспитанников , 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 (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника , 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 воспитанником ).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, 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: _____

Приложение 2

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6»  
(МДОУ «Детский сад № 6»)  
ул. Ляпидевского, д. 17, г. Ярославль, 150055  
тел.: 24-52-19, 24-00-70, тел - факс: 74-20-24

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МДОУ «Детский сад № 6»  
N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 3

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 6»

(МДОУ «Детский сад № 6»)

ул. Ляпидевского, д. 17, г. Ярославль, 150055

тел.: 24-52-19, 24-00-70, тел - факс: 74-20-24

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МДОУ «Детский сад № 6»**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации 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: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены ППк:

учитель – логопед \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

педагог-психолог \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО полностью законного представителя)

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО полностью законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен(на) с пунктами : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО полностью законного представителя)

Приложение 4

**Представление  
психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника МДОУ «Детский сад № 6» для предоставления на ПМПК**

**ФИО ребенка** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

*Общие сведения:*

- дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_;

- программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- форма организации образования:

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности для детей с ТНР, общеразвивающая, компенсирующей направленности для детей с ЗПР и др. \_\_\_\_\_

- состав семьи (полная, неполная, смешанная, неполная в связи с утратой отца (матери), количество детей \_\_\_\_\_ взрослых \_\_\_\_\_);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особоотмечается 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 (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало), речевого (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало), двигательного (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало), коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития \_\_\_\_\_

2. Краткая характеристика познавательного (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает), речевого (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает), двигательного (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает), коммуникативно-личностного (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития.

3. Динамика (показатели) познавательного (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная), речевого (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная), двигательного (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная), коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

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 годообучения) \_\_\_\_\_

(фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная, соответствует возрасту).

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) \_\_\_\_\_

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, педагогом-психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) \_\_\_\_\_

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы. \_\_\_\_\_

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

Подпись председателя ППк \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 6» \_\_\_\_\_ (Е.В.Тищенко)

МП

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанников

Приложение 5

**МДОУ «Детский сад № 6»  
Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк**

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения) группа, в котором/ой обучается обучающийся)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./

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

