

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

МБДОУ – детский сад № 26

Протокол № 2 от 14.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ – детский сад № 26

 Л.В.Тупицина

Приказ № 24 -од от 14.12.2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения –детского сада № 26**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 26 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя методической службой Учреждения.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- Договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- настоящим Положением.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи деятельности ППк**

2.1. Целью ППк является предоставление услуг по диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников Учреждения с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении основной образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- 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.

## **3. Состав и организация деятельности ППк**

3.1. Состав ППк утверждается приказом заведующей на учебный год. В состав ППк могут входить специалисты ДОУ, воспитатели.

3.2. Членам ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими оплату труда работников Учреждения.

3.3. Психолого-педагогическое обследование детей осуществляется специалистами ППк по инициативе родителей (законных представителей) ребенка или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании согласия на психолого-педагогическое обследование (Приложение №7).

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья и/или особыми потребностями. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в квартал. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) детей.

3.5. Специалисты ППк в ходе заседаний:

3.5.1. Плановых:

- определяют пути психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих коллегиальное заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии №1 (далее ТПМПк);

- вырабатывают согласованные решения по определению программы специальной (коррекционной) помощи;

- оценивают динамику развития ребенка и корректируют ранее намеченную программу.

3.5.2. Внеплановых:

- решают вопрос об экстренном комплексном, всестороннем обсуждении проблем детей с ограниченными возможностями здоровья по выявленным обстоятельствам;

- корректируют ранее проводимую специальную (коррекционную) помощь в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности;

- решают вопрос об изменении специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей, имеющих в Учреждении.

3.6. Председатель ППк:

- определяет дату заседания;

- информирует родителей (законных представителей) о предстоящем заседании ППк.

3.7. При организации внеплановых заседаний председатель:

- при поступлении запроса на обследование ребенка направляет родителей (законных представителей) к заведующему Учреждения для подписания согласия на обследование; в случае подписания организует внеплановое обследование ребенка специалистами ППк;

- назначает дату проведения внепланового заседания и информирует родителей (законных представителей) о предстоящем заседании.

3.8. Обследование детей проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

3.9. По данным обследования специалистами ППк:

3.9.1. составляются индивидуальные заключения:

- педагога-психолога (Приложение 1);
- учителя-логопеда (Приложение 2).

3.9.2. Воспитатель, представляющий ребенка на ППк, готовит педагогическую характеристику на данного ребенка (Приложение 3).

3.9.3. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 4) доводится до сведения родителей (законных представителей) ребенка в доступной для понимания форме. При направлении обучающегося на психолого-педагогическую комиссию (далее - ППк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 5).

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

3.10. При наличии заключения ТПМПК, специалисты ведут работу по ее рекомендациям:

3.10.1 для детей, имеющих заключение ТПМПК разрабатываются адаптированные образовательные программы (далее АОП)

3.10.2 на период реализации АОП, за ребенком закрепляются специалисты, рекомендованные коллегиальным заключением ТПМПК.

3.10.3. частота и график занятий согласовывается на заседании ПМПК и утверждается приказом заведующей.

#### 4. Документация ППк

4.1. В ППк ведется следующая документация:

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 регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк (Приложение 6);

Срок хранения документов ППк -3 года

#### 5. Ответственность ППк

5.1. ППк несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- принимаемые решения;

- сохранение конфиденциальной информации о состоянии соматического и нервно-психического здоровья воспитанников ДОУ, о принятом решении ППк.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА  
ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ППК**

\_\_\_\_\_ группа

Ф.И.О. воспитанника

\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_

Дата поступления ребенка в ДОУ

\_\_\_\_\_

Результаты обследования:

1. Особенности поведения, общения в ходе обследования

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

2. Характеристика деятельности:

- Познавательная активность и работоспособность

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

- Особенности внимания

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

- Особенности памяти

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

3. Характеристика интеллектуального развития

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



- Особенности восприятия

---

---

---

- Особенности мышления

---

---

---

4. Характеристика мелкой моторики, пространственных представлений

---

---

---

5. Социально - эмоциональное развитие

- Особенности эмоционально-личностной сферы, особенности общения со сверстниками, взрослыми

---

---

---

---

---

Заключение педагога-психолога:

(уровень актуального развития, характерные нарушения и особенности)

---

---

---

---

Рекомендации:

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога-психолога

\_\_\_\_\_  
подпись

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА  
ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ППк**

\_\_\_\_\_ группа

Ф.и.о. воспитанника

\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_

Дата поступления ребенка в ДОУ

\_\_\_\_\_

Повод обращения в  
ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты обследования:

1. Раннее речевое развитие (из анамнеза)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Анатомические особенности органов артикуляции (губы, зубы, прикус, язык, небо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Общее звучание речи (темп, голос, дыхание):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Звукопроизношение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Развитие фонематического восприятия, анализа и синтеза:



6. Количественная и качественная характеристика словаря:

7. Грамматический строй речи:

8. Особенности связной речи:

Заключение:

Рекомендации:

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя-логопеда

\_\_\_\_\_   
подпись

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ППк**

\_\_\_\_\_ группа

Ф.И.О. воспитанника

Дата рождения

Дата поступления ребенка в ДОУ

1. Насколько коммуникабелен, как вступает в контакт с детьми и взрослыми

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

2. Особенности поведения

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

3. Усвоение программного материала по всем видам учебной деятельности в соответствии с возрастными возможностями:

- Родной язык (умение пересказывать, составить рассказ, овладение разговорной речью, употребление в высказываниях различных частей, эпитетов, сравнений, синонимов)

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

- Математические представления (счет, счетные операции, знание геометрических фигур, ориентировка в пространстве и во времени)

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

- Изобразительная деятельность (использование изобразительных средств - цвет, форма, величина, композиция; владение техническими навыками и приемами изображения в рисовании, лепке, аппликации)

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

- Конструктивная деятельность (умение конструировать по заданной схеме, образцу и собственному замыслу из разных материалов)

---

---

---

---

4. Физическое развитие (двигательные умения и навыки):

---

---

---

---

5. Игровая деятельность (умение играть в различные игры, организовывать творческие игры, каковы взаимоотношения со сверстниками в игре):

---

---

---

---

6. Особенности внимания, памяти, мышления, эмоционально-волевой сферы (устойчивость внимания, быстрота запоминания, способность заучивания стихотворения, способность к обобщению, целенаправленность деятельности, стойкость интереса к заданиям)

---

---

---

---

7.

Навыки самообслуживания:

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя

\_\_\_\_\_   
подпись

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Класс/группа:

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

Члены ППк:

И.О.Фамилия

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  
на обучающегося для предоставления на ТПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  - 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, 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 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. 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 образовательной организации.



**ПРОТОКОЛ**

заседания ППк № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... г.

Присутствуют:

1. Ф.И.О – председатель ППк
2. Ф.И.О - педагог-психолог
3. Ф.И.О- учитель - логопед
4. Ф.И.О - воспитателя
5. Ф.И.О – приглашенные специалисты.

ПОВЕСТКА заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

ХОД заседания:

1. По первому вопросу заслушали.....(краткая запись).
- 2.
- 3.

РЕШЕНИЕ заседания ППк:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ППк Ф.И.О.

Секретарь ППк Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

подпись

## Приложение 7

### Согласие родителя (законного представителя) воспитанника

В соответствии с п.п. 6., 8. ст. 44 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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

дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер кем выдан

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

место проживания: (с указанием индекса): \_\_\_\_\_,

являясь законным представителем \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения \_\_\_\_\_

-получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических) воспитанников,

даю согласие (отказ) \_\_\_\_\_  
(нужное прописать)

-на проведение таких обследований, коррекционных занятий или участие в таких обследованиях,

даю согласие (отказ) \_\_\_\_\_  
(нужное прописать)

-получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников,

даю согласие (отказ) \_\_\_\_\_  
(нужное прописать)

-присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей,

даю согласие (отказ) \_\_\_\_\_  
(нужное прописать)

- выполнять рекомендации специалистов (закрепление и контроль результата в домашних условиях, посещение при необходимости медицинских специалистов)

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я, подтверждаю, что давая Согласие (отказ), я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери)

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

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

### Должностные обязанности членов ППК

1. Председатель: определяет дату заседания, информирует родителей (законных представителей) о предстоящем заседании ППК, при поступлении запроса на обследование ребенка направляет родителей (законных представителей) к заведующему Учреждения для подписания согласия на обследование, организует внеплановое обследование ребенка специалистами ППК.

2. Специалисты ППК: определяют пути психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих коллегиальное заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии №1 (далее ТПМПК), вырабатывают согласованные решения по определению программы специальной (коррекционной) помощи, оценивают динамику развития ребенка и корректируют ранее намеченную программу, решают вопрос об экстренном комплексном, всестороннем обсуждении проблем детей с ограниченными возможностями здоровья по выявленным обстоятельствам, корректируют ранее проводимую специальную (коррекционную) помощь в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности, решают вопрос об изменении специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении, проводят обследование в рамках своих компетенций, составляют индивидуальные заключения. При наличии заключения ТПМПК, специалисты ведут работу по ее рекомендациям.

3. Секретарь: ведет журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме, протоколы заседания ППК.