

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 14.10.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
"Детский сад № 68 "Светлячок"  
Л.Г. Шведова  
Приказ от 14.10.2019 № 137 - Од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 68 «Светлячок»**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68 «Светлячок» (далее - Учреждении), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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 Учреждения приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя

Учреждения, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь 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 обучающегося 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 обучающегося и утверждается руководителем Учреждения.

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.

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-характеристика ППк на обучающегося (приложение 4).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей

(законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 обучающегося.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением 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 Учреждения 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

## **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 образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. 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 обучающимися;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **6. Порядок хранения и срок хранения документов**

6.1 Документы ППк хранятся в кабинете заместителя заведующего.

6.2 Срок хранения документов 75 лет.

6.3 Руководитель Учреждения и специалисты ППк несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности информации о воспитанниках Учреждения.

## Документация психолого-педагогического консилиума

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:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N п/ п	ФИО обучающегося, 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 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

9. Отчёт о работе ПМПК за прошедший учебный год.

ШТАМП  
УЧРЕЖДЕНИЯ

**Отчет о работе психолого-педагогического консилиума**  
(наименование образовательной организации) .....  
за 20\_\_ / \_\_ учебный год

<i>Сведения о динамике развития воспитанников</i>			
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ППк	Динамика развития /положительная, волнообразная, недостаточная/ Если ребенок обследуется первый раз, то отмечается - первичный
1.			
2.			
3.			
Всего: ... чел.	Первичное обследование: ..... чел. С положительной динамикой: .....чел. С волнообразной динамикой: ..... чел. С недостаточной динамикой: ..... чел. Итого из них: остались в учреждении: ..... чел. выбыли (указать куда): ..... чел.		

Руководитель  
общеобразовательного  
учреждения /Ф. И. О./

Председатель ППк /Ф. И. О./

Дата отправки сведения: \_\_\_\_\_

## 10. Договор о взаимодействии ПМПК и ППк Учреждения.

### Договор № \_\_\_\_\_

о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Тамбова (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума (ППк) (название Учреждения)

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства территориальной ПМПК г. Тамбова и ППк (название Учреждения) г. Тамбова.

ППк обязуется:	ПМПК обязуется:
<p>1. Направлять обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ для проведения комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.</p> <p>2. Информировать ПМПК соответствующего уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о количестве обучающихся в дошкольной образовательной организации, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;</li><li>- о характере нарушений в развитии обучающихся, получающих психолого-педагогическую помощь в рамках данного дошкольного образовательного учреждения;</li><li>- об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.</li></ul>	<p>1. Проводить своевременное бесплатное обследование обучающихся с ОВЗ по направлению ППк дошкольного образовательного учреждения, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-педагогических консилиумов дошкольных образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению обучающихся, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости - вносить коррективы и рекомендации.</p> <p>4. Информировать родителей (законных представителей) о всех имеющихся возможностях оказания обучающемуся психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными нарушениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.</p>

Заведующий муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 68 «Светлячок»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Председатель ППк  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Директор МБУ  
«Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»  
Н.Н. Саранчин \_\_\_\_\_

Заместитель директора МБУ «Центр  
психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи» - заведующий  
территориальной ПМПк г. Тамбова,  
к.пед.н.  
А.В. Можейко \_\_\_\_\_

11. Архив ПМПк, состоящий из карт развития воспитанников, выбывших из учреждения.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 68 «СВЕТЛЯЧОК»

**Протокол**

заседания психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68 «Светлячок»

№ \_\_\_\_\_ 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 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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 68 «СВЕТЛЯЧОК»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 68 «Светлячок»  
Л.Г. Шведова

---

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

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

Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

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

Коллегиальное заключение ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк:

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_

С решением не согласен (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Представление - Характеристика**  
психолого-педагогического консилиума на  
обучающегося МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»  
для представления на психолого-медико-педагогическую комиссию

(ФИО, дата рождения)

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_;
- программа обучения (авторы или название ОП/АООП) \_\_\_\_\_;
- форма организации образования:
  1. в группе: общеразвивающей направленности; присмотра и ухода; кратковременного пребывания; Лекотека и др. \_\_\_\_\_;
  - комбинированной направленности для обучающихся с \_\_\_\_\_;
  - компенсирующей направленности для обучающихся с \_\_\_\_\_;
  2. в форме семейного образования;
  3. сетевая форма реализации образовательных программ;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых)

4. Причина представления на ПМПК: \_\_\_\_\_

**Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:**

1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:
  - познавательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) \_\_\_\_\_;
  - речевое развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) \_\_\_\_\_;
  - двигательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) \_\_\_\_\_;
  - коммуникативно-личностное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) \_\_\_\_\_.
2. Краткая характеристика развития ребенка на момент подготовки характеристики, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:
  - познавательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) \_\_\_\_\_;
  - речевое развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) \_\_\_\_\_;
  - двигательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) \_\_\_\_\_;
  - коммуникативно-личностное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) \_\_\_\_\_.
3. Динамика (показатели):

- познавательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- речевого развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- двигательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

4. Динамика (показатели) деятельности за период нахождения в образовательной организации:

- практической деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- игровой деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- продуктивной деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

5. Динамика освоения программного материала:

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения по отдельным образовательным модулям: ознакомление с окружающим и развитие речи

формирование элементарных математических представлений

другое

(краткое описание знаний, умений и навыков)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная, стабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. \_\_\_\_\_

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: игнорирование, индифферентное отношение, готовность к сотрудничеству;

наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку \_\_\_\_\_;

факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, репетиторство) \_\_\_\_\_.

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

- занятия с учителем-логопедом \_\_\_\_\_;
- занятия с учителем-дефектологом \_\_\_\_\_;
- занятия с педагогом-психологом \_\_\_\_\_;
- занятия с воспитателем \_\_\_\_\_.

9. Вывод \_\_\_\_\_

Дата составления документа.

Печать образовательной организации.

Заведующий ОО \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Воспитатель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 68 «СВЕТЛЯЧОК»

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

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

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

являясь родителем (законным представителем), опекуном.  
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.

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

Срок хранения: 5 лет