

Принято:  
Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад № 22  
п. Северный Белгородского  
района Белгородской области»  
Протокол № 3 от 05.11.2019 г.

Утверждено:  
Заведующим МДОУ  
«Детский сад №22 п. Северный  
Белгородского района  
Белгородской области»  
С.Н. Горбачева  
Приказ №169 от 05.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого - педагогическом консилиуме**  
**МДОУ «Детский сад № 22 п. Северный Белгородского района**  
**Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогическом консилиум муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №22 п. Северный Белгородского района Белгородской области» (далее по тексту - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, осуществляющей образовательную деятельность в муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад №22 п. Северный Белгородского района Белгородской области» (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся по средством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачи ППк являются:

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

1.2.2. 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;

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. В состав ППк входят: старший воспитатель (председатель консилиума), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог, секретарь ППк.

2.2. Обще руководство деятельности ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. Состав ППк определяется приказом заведующего МДОУ на текущий учебный год.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе ( приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками ППк.

2.6. 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 выход с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится для сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае не согласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному маршруту в соответствии с соответствующим ФГОС.

Коллегиальное заключение 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.

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

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

### **Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.3. Плановое заседание ППк проводится 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 воспитанника.

3.4. Внеплановое заседание 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 Основной образовательной программы Организации, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

3.6. Деятельность ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а так же запросами участников образовательных отношений обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

#### **4. Проведения обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. 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 обучающихся**

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 образовательной программы на ребёнка с ОВЗ; - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации /полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- 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 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 дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема содержания программного материала;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию содержания программного и диагностического материала;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 обучающихся, прошедших ППк:

№	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 обучающимися;  
 - зачисление обучающихся на коррекционные занятия;  
 - направление обучающихся в ПМПк;  
 - составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;  
 - экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;  
 - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк:

№	Ф.И.О. обучающегося, 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта контроля хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся)

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

	<b>Ф.И.О. обучающегося, группа</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Цель направления</b>	<b>Причина направлени я</b>	<b>Отметка о получении направления родителями</b>
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил</p> <p>«__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:</p>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**"Детский сад № 22 п. Северный  
Белгородского района Белгородской области"**

---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МДОУ «Детский сад №22 п. Северный»

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

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),  
И.О. Фамилия (родители обучающегося, 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, 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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**"Детский сад № 22 п. Северный**  
**Белгородского района Белгородской области"**

---

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МДОУ «Детский сад №22 п. Северный»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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. Адаптациии (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) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для представления на ПМПК  
(Ф.И.О., дата рождения, группа)

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе (*группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, 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 другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 *(для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))*.
5. Динамика освоения программного материала:
  - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АООП);
  - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров *(в соответствии с годом обучения)*.
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, 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.

*Дата составления документа.*

*Подпись председателя ППк.*

*Печать образовательной организации.*

*Дополнительно:*

*Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;*

*Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации*

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

Я, \_\_\_\_\_

—

*Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)*

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

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