

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 93»

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников  
Протокол № 2  
от 22.10.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол № 2  
от 22.10.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим  
МАДОУ «Детский сад № 93»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Бакаева  
Приказ от 25.10.2022 г. № 137/3



ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого- педагогическом консилиуме  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 93»

Г. Череповец, 2022г.

## **1. Общее положение**

1.1 Настоящее Положение о психолого- педагогическом консилиуме ( далее Положение) регулирует деятельность психолого- педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93». ( далее Учреждение)

1.2 Настоящее Положение разработано на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 93» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами ППк являются:

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

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: Приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк, Положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
- Положения о ППк
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
- Журнал учета заседаний ППк
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк
- Протоколы заседаний ППк

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ «Детский сад № 93»

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель Учреждения, педагог- психолог, учителя- логопеды, учителя – дефектологи, музыкальные руководители , инструктор по физической культуре, 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 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.

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 обучающимся, 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 оформляется характеристика на обучающегося, утвержденная БУ ВО Череповецким центром Психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи ( далее ППМСП) (приложение 4).

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

### **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 обучающегося, 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) обучающегося, 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: учитель-дефектолог, учитель-логопед, 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 учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, на период адаптации обучающегося в Учреждении.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

предоставление услуг тьютера

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся 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 по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/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: _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование ОО

№ \_\_\_\_\_ 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

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Номер          Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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 консилиума

Члены консилиума

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))

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### Общие сведения

ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес фактического  
проживания \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

С кем проживает ребенок (*с мамой, папой, бабушкой, дедушкой, опекуном и др.*) \_\_\_\_\_

### История обучения ребенка до обращения на ПМПК

Названия образовательных организаций, которые посещал  
обучающийся \_\_\_\_\_

Причины перевода из другой образовательной  
организации \_\_\_\_\_

Оставался ли обучающийся на второй год, в каких  
классах \_\_\_\_\_

### Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации

Наименование образовательной  
организации \_\_\_\_\_

Класс/ группа \_\_\_\_\_  
Программа обучения (*основная/адаптированная*) \_\_\_\_\_

---

---

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная, обучается дистанционно, на дому и др.*)

---

Возраст поступления в образовательную организацию, подготовленность к началу обучения \_\_\_\_\_

---

Время нахождения в образовательной организации \_\_\_\_\_  
Особенности адаптации ребенка к образовательной организации \_\_\_\_\_

---

Отношение к учебной деятельности (для дошкольных образовательных организаций (ДОО) - продуктивной, игровой, познавательной) \_\_\_\_\_

---

Поведение на уроках (занятиях) (*дисциплина, работоспособность, степень сосредоточенности, утомляемость и др.*) \_\_\_\_\_

---

Уровень общего развития (*в соответствии с возрастом*) \_\_\_\_\_

---

Общая осведомленность ребенка о себе \_\_\_\_\_

---

Сформированность учебных навыков (в ДОО - коммуникативных, игровых, навыков самообслуживания и др.) \_\_\_\_\_

---

Успеваемость ребенка, особенности и трудности усвоения образовательной программы \_\_\_\_\_

---

Характер ошибок (*отдельно по математике, письму (русскому языку), чтению и др.*)

---

---

---

Развитие моторики (*общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики и др.*) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Развитие речи (*речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли и др.*) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

по математике \_\_\_\_\_

---

---

---

по чтению \_\_\_\_\_

---

---

---

по письму (русскому языку) \_\_\_\_\_

---

---

---

по другим предметам \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Характеристика обучаемости:  
Используемые педагогом виды помощи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Эффективность оказываемой помощи \_\_\_\_\_

---

---

---

Отношение ребенка к трудностям (*признание своих неудач, равнодушное, неадекватное отношение и др.*) \_\_\_\_\_

Вероятные причины трудностей в обучении (развитии) (*нет понимания материала, нарушено внимание, понимание есть только при индивидуальной работе, не может работать в классе (группе) самостоятельно, отсутствует мотивация к обучению и др.*) \_\_\_\_\_

Меры, применяемые для преодоления трудностей в обучении (развитии, социальной адаптации) (*дополнительные занятия, щадящий режим и др.*) \_\_\_\_\_

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе:

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

### Выводы

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Должность руководителя образовательной организации

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

М.П.  
Исполнитель:

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ Контактный телефон

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)  
являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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