


Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
№ 189 Центрального района Волгограда»

Введено в действие  
приказом от 07.09.2020 №41  
Заведующий  О.К.Кириличева



Дата создания 07.09.2020 № 02-09

## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда» (далее – по тексту МОУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников в МОУ Детский сад № 189 и освоения образовательной программы 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 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.

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

- 2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе МОУ Детского сада № 189 на основании приказа руководителя.
- 2.2. В ППк ведется документация;
- приказ о создании ППк с утвержденным его состава;
  - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
  - журнал учета заседаний ППк ;
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего.
- Состав ППк : председатель ППк – заведующий детского сада, заместитель председателя ППк ( определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед.
- Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе.
- Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен согласно номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.
- 2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 воспитанника.
- 2.7. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей ( законных представителей). В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении.
- 2.8. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

## 3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.
- 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 воспитанников.

3.4. 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) ребенка, 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 воспитанника.

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

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.

#### **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 МОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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 с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

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

## **6. Ответственность членов ППк**

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников, о принятом решении ППк.

## **7. Контроль**

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий МОУ.

## **8. Срок действия Положения о ППк**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы;
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания ++	Вид консилиума(плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ППк;

утверждение плана мероприятий по выявлению с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной; оценка эффективности и анализ результатов работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

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

7. Протоколы заседания ППк;

8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

9. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее

					перечень документов, переданных родителям (законным представителям)

## Приложение 2

### Шапка/официальный бланк ОО

-----  
**Протокол**  
 заседания психолого-педагогического консилиума  
 наименование МОУ Детский сад № 189

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. ...

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

### Шапка/официальный бланк ОО

-----  
 Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
 (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника/ группа:

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 психологомедико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям

\_\_\_\_\_

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

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанников для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

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

1. в группе

группа:

общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания,

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации, хронических заболеваний).

- 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, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.



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

5. Динамика освоения программного материала: - программа, по которой обучается ребенок.

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям по программе дошкольного образования:

6. 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).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, психологом).

- указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

- характер общения со сверстниками.

- значимость общения со сверстниками.

- проявления агрессии.

8. 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.

### **Приложение 5**

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк Я,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО            родителя            (законного            представителя)            воспитанника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, которую посещает мой ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения) Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подпись)