

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 167»**

**УТВЕРЖДЕНО**



Заведующим МДОУ «Детский сад № 167»

*Т.А. Красина*  
Т.А. Красина

Приказом № 05-03/02/01

от «10» января 2022 г.

**Положение о психолого- педагогическом консилиуме  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 167»  
(новая редакция)**

Ярославль  
2022

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - консилиум или ППк) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 167» (далее - Организация).
2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
3. ППк МДОУ создан в соответствии с распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.
4. В своей деятельности ППк руководствуется:
  - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.
  - Уставом МДОУ «Детский сад № 167»;
  - Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключенного между МДОУ «Детский сад № 167» и родителями (законными представителями) воспитанника;
  - Настоящим положением.

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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 дошкольного образования, 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 воспитанников;

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 МДОУ «Детский сад № 167» приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к положению.

2.2.1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк :

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк – срок хранения до минования действия.

Положение о ППк- до минования надобности;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год – до минования надобности;

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме – срок хранения 5 лет;

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума- срок хранения 5 лет;

Протоколы заседания ППк – срок хранения 5 лет;

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение – срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании.

Журнал направлений обучающихся на ПМПк – до минования надобности.

2.2. Порядок хранения документов ППк Организации:

Документы указанные в п.2.2.1. хранятся в методическом кабинете Организации а срок указанный в данном пункте.

Ответственный за хранение документов старший воспитатель Организации.

Вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и огласованию с ответственным за хранение.

При увольнении ответственного за хранение, документы передаются руководителю организации по акту передачи.

При миновании надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

2.3. Делопроизводство:

Нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Протоколы ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, Журнал направлений обучающихся на ПМПк, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

При смене руководителя все документы и передается по акту передачи.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, 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 (далее - ПМПК) <1> оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

*1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".*

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

### 3. Режим деятельности ППк

1.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

1.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

1.3. 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.

1.4. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

1.5. 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 обучающегося.

1.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

1.7. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

### 4. Проведение обследования

1.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

1.2. Обследование воспитанника 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-педагог. 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуальной образовательной программы воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- разработку комплекса мероприятий психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- профилактику нарушений поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных

общеобразовательных программ дошкольного образования, развития и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

- разработку и проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

5.4. 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:

№ 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 (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. 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
-------	--------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

5. 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 классе/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 обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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**

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель ППк:

Куликова М.А. (ст. воспитатель) \_\_\_\_\_

Члены консилиума:

заведующий МДОУ Красина Т.А. \_\_\_\_\_

педагог-психолог Фомина С.Б. \_\_\_\_\_

учитель-логопед Вяткина М. Г. \_\_\_\_\_

учитель-логопед Власова В. В. (секретарь ППк) \_\_\_\_\_

**Повестка заседания:**

**Ход заседания ППк:**

**Решение ППк**

**Секретарь** \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 167»**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес (по прописке) \_\_\_\_\_

Группа № (образовательная программа): \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. родителей:

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

Выписка из анамнеза:

1. Протекание беременности \_\_\_\_\_

2. Протекание родов \_\_\_\_\_

3. Развитие ребенка в ранний неонатальный период \_\_\_\_\_

4. Нервно – психологическое развитие ребенка на 1-ом году жизни:

Держит голову с \_\_\_\_\_, стоит с \_\_\_\_\_, ходит с \_\_\_\_\_,

Первые слова в \_\_\_\_\_, короткая фраза с \_\_\_\_\_.

Результаты обследования и заключения специалистов ППк

образовательного учреждения:

Воспитатель \_\_\_\_\_

Психолог \_\_\_\_\_

Логопед \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Специалисты ППк \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника МДОУ «Детский сад №167»  
для предоставления на ПМПК**

ИО, дата рождения, группа \_\_\_\_\_

**Общие сведения:**

дата поступления в образовательную организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

программа обучения \_\_\_\_\_

форма организации образования: очная / заочная

группе \_\_\_\_\_ направленности

группа для воспитанников \_\_\_\_\_ возраста ( \_\_\_\_\_ )

**Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка** (в образовательной организации): а) переход из одной образовательной организации в другую; б) перевод в состав другой группы; в) наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий; г) другое \_\_\_\_\_

**Состав семьи** (ребенок проживает в полной семье, в неполной семье, с \_\_\_\_\_)

количество детей в семье \_\_\_\_\_ / взрослых \_\_\_\_\_

**Трудности, переживаемые в семье** а) 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; трудностей нет.

иное \_\_\_\_\_

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

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию качественно в соотношении с возрастными нормами развития

**Познавательное развитие:** а) соответствовало возрастной норме; б) значительно отставало; в) отставало; г) неравномерно отставало; д) частично опережало.

**Речевое развитие:** а) соответствовало возрастной норме; б) значительно отставало; в) отставало; г) неравномерно отставало; д) частично опережало.

**Двигательное развитие:** а) соответствовало возрастной норме; б) значительно отставало; в) отставало; г) неравномерно отставало; д) частично опережало.

**Коммуникативно-личностное развитие:** а) соответствовало возрастной норме; б) значительно отставало; в) отставало; г) неравномерно отставало; д) частично опережало.

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития

**Познавательное развитие:** а) соответствует возрастной норме; б) значительно отстает; в) отстает; г) неравномерно отстает; д) частично опережает.

**Речевое развитие:** а) соответствует возрастной норме; б) значительно отстает; в) отстает; г) неравномерно отстает; д) частично опережает.

**Двигательное развитие:** а) соответствует возрастной норме; б) значительно отстает; в) отстает; г) неравномерно отстает; д) частично опережает.

*Коммуникативно-личностное развитие:* а) соответствует возрастной норме; б) значительно отстает; в) отстает; г) неравномерно отстает; д) частично опережает.

Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий):

*Познавательное развитие:* а) достаточная; б) незначительная; в) крайне незначительная; неравномерная.

*Речевое развитие:* а) достаточная; б) незначительная; в) крайне незначительная; неравномерная.

*Двигательное развитие:* а) достаточная; б) незначительная; в) крайне незначительная; неравномерная.

*Коммуникативно-личностное развитие:* а) достаточная; б) незначительная; в) крайне незначительная; г) неравномерная.

Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*для обучающихся с умственной отсталостью интеллектуальными нарушениями*). \_\_\_\_\_

Динамика освоения программного материала:  
программа, по которой обучается ребенок \_\_\_\_\_

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: *достижение целевых ориентиров* (в соответствии с заданием обучения): а) достаточное; б) невысокое; в) крайне незначительное; г) фактически отсутствует; д) неравномерное.

***Особенности, влияющие на результативность обучения:***

*мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),

*сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности* (на критику обижается, нет аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, неадекватно реагирует), *качество деятельности при этом* (ухудшается, остается без изменений, снижается),

*эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа* (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),

*истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности; умеренная; незначительная) и др. \_\_\_\_\_

***Отношение семьи к трудностям ребенка:*** игнорирование, готовность к сотрудничеству, иное \_\_\_\_\_

Наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку \_\_\_\_\_  
акты дополнительных занятий с ребенком занятия с логопедом, дефектологом, психологом \_\_\_\_\_

***Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь*** (занятия с логопедом (длительность \_\_\_\_\_), дефектологом (длительность \_\_\_\_\_), педагогом-психологом (длительность \_\_\_\_\_),

регулярность посещения этих занятий : регулярно, от случая к случаю, другое \_\_\_\_\_ ;

выполнение домашних заданий этих специалистов \_\_\_\_\_ ;

дополнительные занятия не посещает.

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

Подпись председателя ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Я,

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

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
18 ( *мехтедуга ме* ) листов

Должность, *Инженер*  
подпись *[подпись]*  
*8022*

