

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 31.10.2019г. № 3

Утверждено:  
приказом от 31.10.2019г. № 185  
Заведующий МАДОУ д/с № 74  
С.В. Мозговая



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого–педагогическом консилиуме**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 74 «Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ д/с № 74 (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ д/с № 74 с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МАДОУ д/с № 74 приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ д/с № 74 оформляются следующие документы:

- приказ заведующего МАДОУ д/с № 74 о создании ППк с утверждением его состава;

- положение о ППк, утвержденное заведующим МАДОУ д/с № 74.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Протоколы заседаний ППк в пределах учебного года прошиваются, группируются в хронологическом порядке по номерам и хранятся в делах МАДОУ д/с № 74 в течение трех лет.

1.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ д/с № 74.

1.2. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель МАДОУ д/с № 74, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, воспитатель группы комбинированной направленности, воспитатель группы компенсирующей направленности, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

1.3. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или его заместителя.

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

1.5. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) или центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ЦППМК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

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

## **2. Режим деятельности ППк**

2.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ д/с № 74 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. 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.

2.4. 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 МАДОУ д/с № 74;

- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

2.5. 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.

2.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

2.7. 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.

### **3. Проведение обследования**

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

3.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ д/с № 74 с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

3.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

3.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной

программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

#### **4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

4.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку АООП ДО, АОП ДО;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 74.

4.2. 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 учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 74.

4.3. 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 обучающимся;

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 74.

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

## Документация ППк в МАДОУ д/с № 74

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 (ведется в электронном виде в течение учебного года, распечатывается по окончании учебного года либо по запросу):

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/неплановый)

\*- 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 на ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (ведется в рукописном виде):

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

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта динамики развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте динамики развития находится копия заключения ТПМПК, педагогическое представление на обучающегося, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк, коллегиальное заключение ППк, карта комплексного психолого-педагогического обследования, индивидуальный профиль психолого-педагогического и речевого развития ребенка, индивидуальный план коррекционно-развивающей деятельности). Карта динамики развития хранится у председателя ППк и выдается членам административной группы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.
8. Журнал направления обучающихся на ТПМПК по форме (ведется в рукописном виде):

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Направление получено  Подпись родителя (законного представителя)  Расшифровка



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я   Г О Р О Д А   Б Е Л Г О Р О Д А  
У П Р А В Л Е Н И Е   О Б Р А З О В А Н И Я

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 74 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА «ЗАБАВА»  
Г. БЕЛГОРОДА**

308001, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 56а, тел./ факс: 27-79-41, тел. 27-89-45, email: [mdou74@beluo.ru](mailto:mdou74@beluo.ru).

---

**Протокол №  
заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ д/с № 74**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ППк: ФИО, должность

Члены ППк: ФИО, должность

Приглашенные: ФИО, должность; мать/отец обучающегося

Повестка дня:

1.....

2.....

3.....

Ход заседания ППк:

1. По первому вопросу СЛУШАЛИ:

Выступил:

РЕШИЛИ:

2. По второму вопросу СЛУШАЛИ:

Выступил:

РЕШИЛИ:

Решение ППк:

Приложения (характеристики, представления на обучающихся, результаты продуктивной деятельности и другие необходимые материалы).

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / ФИО

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ / ФИО

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / ФИО

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МАДОУ д/с № 74**

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Общие сведения

ФИО обучающегося  
Дата рождения  
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 ППк \_\_\_\_\_ ФИО  
Члены ППк \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО

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)

**Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося  
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 комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, 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 ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя группы (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, 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 три 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 ОП/АОП);
  - достижение целевых ориентиров дошкольного образования (в соответствии с годом обучения).
6. Особенности, влияющие на результативность образования: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность, истощаемость 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).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, психологом, воспитателем – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность этих занятий, выполнение рекомендаций этих специалистов.
9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
10. 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.*

*Подпись руководителя образовательной организации.*

*Печать образовательной организации.*

#### **Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП – указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на  
проведение психолого-педагогического обследования специалистами  
психолого-педагогического консилиума МАДОУ д/с № 74**

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)  
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи