

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы "Жемчужинка"»**

**(МБДОУ «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы "Жемчужинка"»)**

424028, Российская Федерация, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Прохорова, дом 28 а, эл. почта: jemch25@mail.ru

8(8362) 637651, ОКПО: 91267306, ОГРН: 1111215007111 ИНН/КПП: 1215160510/121501001

Согласовано Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка»  
(протокол № 5 от «29» «июл»  
2020г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25  
«Жемчужинка»  
В.Н.Сысоева  
Приказ от «03» «июль» 2020 г. № 16/1



**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 25 «Жемчужинка» г. Йошкар – Олы»  
(МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № 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 МБДОУ «Детский сад № 25 «Жемчужинка» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанника для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения.
  - 1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
  - 1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанника; 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 приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации (старший воспитатель), педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель. В необходимых случаях на заседании ППк приглашаются родители (законные представители), врач-педиатр, медицинская сестра.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. В ППк ведется документация. Срок хранения документации - до момента окончания ДОУ воспитанниками.

Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 2). 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.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк 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.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение № 3).

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

## **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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 воспитанника.

3.2.2. 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк не позже чем за 14 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседания ППк,

Председатель ППк:

- организует коррекционно-диагностическую работу специалистов и коллегиальную работу ППк;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;
- несет ответственность за качественное оформление документации;
- обеспечивает контроль за выполнение решений консилиума;
- информирует о работе консилиума заведующего учреждением.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, который 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.

Педагог-психолог:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- реализует коррекционно-развивающие программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;

Учитель - логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- поддерживает связь с логопедами и врачами-специалистами детских поликлиник;
- устанавливает уровень речевого развития;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- ведет документацию в установленном порядке;
- оказывает консультативную помощь педагогам ДООУ и родителям (законным представителям) детей, дает рекомендации по закреплению навыков правильной речи в разных видах деятельности ребенка.

- ведет разъяснительную и просветительскую работу среди педагогов, родителей (законных представителей) детей, выступая с сообщениями о задачах и специфике логопедической работы по преодолению нарушений речи;

Музыкальный руководитель:

- проводит мониторинг музыкально-ритмической подготовленности детей два раза в год с целью выявления уровня развития музыкально-ритмических навыков;
- ведет коррекционную работу с детьми, не нарушая режим коррекционно-воспитательной работы в группе;
- консультирует родителей по вопросам музыкально-эстетического воспитания детей с нарушениями речи.

Инструктор по физической культуре:

- проводит мониторинг физической подготовленности детей два раза в год с целью выявления уровня развития основных физических качеств;
- проводит коррекционную работу с детьми, не нарушая режим коррекционно-воспитательной работы;
- использует дифференцированный подход на занятиях по физической культуре на основе знаний возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей – логопатов соответственно группам здоровья (диагностика физических качеств, подготовленности);

Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- изучает условия жизни и воспитания ребенка в семье;
- участвует в разработке и реализации индивидуальных планов сопровождения детей своей группы;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения.

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, дают краткий анамнез; наличие перенесенных заболеваний у ребенка; группу здоровья; знакомят членов ППк с заключениями невролога, отоларинголога, офтальмолога и др.

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника**

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;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

– адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

– 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

– 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;

– организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

– предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

– снижение объема задаваемой на дом работы;

– 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 основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

– проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

– разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

– адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

– профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение № 1  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_ -ппк

г. Йошкар-Ола

**Председатель** – Крылова И.М., старший воспитатель.

**Секретарь** – Лабузина Г.А., учитель-логопед.

**Присутствовали:** члены ППк

Медведева Е.В., Музыкальный руководитель

Рачеева Е.В., инструктор по физической культуре

Воспитатель: Ведерникова Н.И.

Родитель:

**Отсутствовали:** 0 человек.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения.

### **1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. воспитателя – представила информацию об воспитаннике Ф.И.О, дата рождения, группа.

### **ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

### **РЕШИЛИ:**

Провести обследование воспитанника Ф.И.О.

### **2. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О.. – изложила условия и процедуру обследования.

### **ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

### **РЕШИЛИ:**

составили индивидуальные заключения по итогам обследования воспитанника Ф.И.О..

### **3. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

### **ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения воспитанника и предоставления ему тьютора.

### **РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для Ф.И.О. воспитанника.

Приложения:

- 1) характеристики;
- 2) копии рабочих тетрадей.

Председатель

Члены ППК

И.М.Крылова

Е.В.Медведева

Е.В. Рачеева

Н.И.Ведерникова

Приложение № 2  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы "Жемчужинка" (МБДОУ «Детский сад № 25 г. Йошкар-Олы "Жемчужинка")**  
424028, Российская Федерация, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Прохорова , дом 28 а, эл. почта: jemch25@mail.ru

---

8(8362) 637651, ОКПО: 91267306, ОГРН: 1111215007111 ИНН/КПП: 1215160510/121501001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**Общие сведения**

Ф. И. О. воспитанника:	
Дата рождения воспитанника:	
Группа:	
Образовательная программа:	

Причина направления на ППк:	
-----------------------------	--

### Коллегиальное заключение ППк

<...>
<b>Рекомендации педагогам</b>
<...>
<b>Рекомендации родителям</b>
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель

И.М.Крылова

Члены ППк

Е.В.Медведева

Е.В. Рачеева

Н.И.Ведерникова

С решением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

\_\_\_\_\_

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)



Приложение № 3  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г

### **Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления 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, присмотра и ухода, кратковременного пребывания 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 состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной

организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное 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.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– 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, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы 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 – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний,

например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к занятиям;
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

**Поведенческие девиации:**

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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.

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение № 4  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г

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

Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспорт (№ выдан кем, когда), являясь родителем (законным представителем) Ф.И.О. ребенка, дата рождения, воспитанника группы № (название), выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)