

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Росинка» г.Йошкар-Олы»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 9 «Росинка» г. Йошкар-Олы  
Протокол от 29.01.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 9 «Росинка» г. Йошкар-  
Олы  
от 29.01.2021 № 24/2

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

**1. Общие положения**

Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – 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», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 9 «Росинка» г.Йошкар-Олы далее – ДОО) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

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

Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

ППк создается приказом заведующего ДОО.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

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

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

Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

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

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.

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

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**

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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.

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 ДОО; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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.

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 ДОО самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

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

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

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

На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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**

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 ДОО /квартал, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 ДОО.

Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

|  | Дата | Тематика заседания * | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|--|------|----------------------|--|
|  |      |                      |  |

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

| п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-----|--------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
|     |                          |               |                     |                       |                          |                     |

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся Данные об обучении ребенка в группе. Данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников 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)<br><br>я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).<br><br>«__» _____ 20 г.<br>Подпись:<br>Расшифровка: |

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

« \_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Йошкар-Ола

**Председатель** – старший воспитатель

**Секретарь** – воспитатель

**Присутствовали:** члены ППк

учитель-логопед

воспитатель

Родитель \_\_\_\_\_.

воспитанника

**Отсутствовали:**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

**1. СЛУШАЛИ:**

Воспитателя – представила информацию о воспитаннике

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Провести обследование воспитанника

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ . – изложила условия и процедуру обследования.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_ . составили индивидуальные заключения по итогам обследования \_\_\_\_\_

**3. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ . – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для \_\_\_\_\_

Приложения:

1) характеристики \_\_\_\_\_

2) копии \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППк \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Росинка» г.Йошкар-Олы»**

**«Коллегиальное заключение психолого-педагогического**

\_\_\_\_\_ 2020 г

№ \_\_\_\_\_

**консилиума**

**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 воспитанника.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППк \_\_\_\_\_

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)

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума навоспитанника для  
предоставления на ПМПК

**(Ф. И. О., дата рождения, группа)**

**Общие сведения:**

- дата поступления в ДОО;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  - 1) в группе  
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, 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 учебных занятий 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 ДОО:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 ДОО.
5. Динамика освоения программного материала:
  - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АООП, АОП);
  - 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 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).

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. 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.

Печать.

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью руководителя ДОО (уполномоченного лица), печатью ДОО.

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

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

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
направленности « \_\_\_\_\_ », выражаю согласие на проведение психолого-  
педагогического обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)