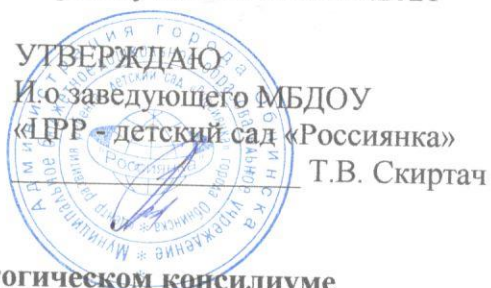


Приложение 1  
к приказу № 61/1 от 26.09.2021



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка - детский сад «Россиянка»**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития - детский сад «Россиянка» г. Обнинска (далее МБДОУ) в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации".

1.2. ППк ДОУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», документами регионального министерства образования по нормативно-методической базе образовательной деятельности, решениями Министерства РФ, соответствующими инструкциями по приему детей в группы компенсирующего вида и специальные (коррекционные) группы ДОУ комбинированного вида, Уставом ДОУ.

1.3 ППк ДОУ создается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Общее руководство ППк возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

**2.2. Задачи ППк**

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

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается в образовательном учреждении приказом заведующего ДОУ.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

3.3. Документация хранится в ППк детского сада в течение 10 лет.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

3.5. Состав ППк:

- председатель ППк (заведующий ДОУ)
- старший воспитатель,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- воспитатели образовательного учреждения, в группе которых находится ребенок,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

3.8. 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.

3.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

#### **4. Режим деятельности ППк**

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

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

#### **5. Проведение обследования**

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

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

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

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг учителя логопеда оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении / полугодие / учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.2. 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:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.3. 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;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

### Перечень документации

#### ППк МБДОУ

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 записи обучающихся на ППк по форме:

№	Дата	Ф.И.О. обучающегося (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования

5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)
1	2	3	4

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

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Протоколы заседания ППк;
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
  - результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, итоги педагогической диагностики;
  - коллегиальное заключение консилиума;
  - копии направлений (заключений) на ПМПК;
  - Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.
9. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					Получено: (далее перечень документов переданных родителям)  Я, (Ф.И.О. родителя) пакет документов получил (а) «__» __ 20 __ г. Подпись: Расшифровка:



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад «Россиянка»  
(МБДОУ «ЦРР -детский сад «Россиянка»)**

**Протокол заседания психолого-педагогического  
консилиума МБДОУ**

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк, Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

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

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

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

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

**Коллегиальное заключение ППк МБДОУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

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

**Коллегиальное заключение**

1. Характер и структура нарушения развития:  
\_\_\_\_\_
2. Соответствие уровня интеллектуально и речевого развития возрастным нормам:  
\_\_\_\_\_
3. Уровень общего развития к моменту обследования:  
\_\_\_\_\_
4. Степень обучаемости ребенка  
\_\_\_\_\_
5. Необходимые организационные мероприятия:  
\_\_\_\_\_
6. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку:  
\_\_\_\_\_
7. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося:

**Рекомендации педагогам:**

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого-педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

**Рекомендации родителям (законным представителям):**

1. ...
2. ...

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



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

(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

С решением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя  
(законного представителя)

С решением согласен (на): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя  
(законного представителя)

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

\_\_\_\_\_

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

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного  
представителя)

### Характеристика обучающегося (воспитанника)

*Общие сведения:*

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

*История обучения (образования) ребенка (где обучался, оставался ли на второй год, переводился ли с академической задолженностью и в каких классах; причины перевода, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации):* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Информация об условиях и результатах обучения ребёнка в образовательной организации:*

Образовательная организация: \_\_\_\_\_ (полное наименование, e-mail, телефон): \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации \_\_\_\_\_

отношение к учебной деятельности, отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее, сформированность коммуникативных, игровых навыков, навыков самообслуживания; \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ школьников- \_\_\_\_\_ учебных: \_\_\_\_\_

для дошкольника - принимает ли участие в организуемых занятиях, в т. ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.) \_\_\_\_\_

как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы:

---

характер ошибок: *по математике* (понимание смысла арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления), арифметических задач и др.) \_\_\_\_\_

*по чтению* (нужное подчеркнуть: какие ошибки в чтении: не может запомнить буквы, путает сходные по написанию буквы, не может сливать в слоги, ошибается при прочтении слогов со стечением согласных, не может читать слова (или читает их побуквенно, не понимая смысла), пропуски, замены, искажения, дополнения слов или частей слов; медленный темп чтения, попытки начинать чтение заново, длительные запинки, потеря места в тексте, неточное чтение фраз, перестановка слов в предложении или букв в словах; читает достаточно бегло, но отмечается неспособность пересказать содержание прочитанного, сделать выводы из прочитанного) \_\_\_\_\_

*по письму* (нужное подчеркнуть: пишет правой/левой рукой; при усвоении письма наблюдались трудности в написании элементов букв, в написании букв, при необходимости перевода печатной буквы в письменную, смешение букв, сходных по начертанию. Нарушено списывание. Нарушено преимущественно самостоятельное письмо) \_\_\_\_\_

---

для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) \_\_\_\_\_

развитие моторики (общая моторная неловкость, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) \_\_\_\_\_

развитие речи (нужное подчеркнуть: речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли) \_\_\_\_\_

особенности поведения на уроках (занятиях): дисциплина (нарушений учебной дисциплины практически нет, нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие, нарушение учебной дисциплины преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т. п.), не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен, специально мешает другим детям), работоспособность (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству), степень внимания \_\_\_\_\_

---

Динамика в процессе обучения (почти никакой, очень слабая, недостаточная, достаточная);

В чем вероятная причина недостатков в обучении (нет понимания материала, понимание есть, но резко нарушено внимание, понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может, понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует) \_\_\_\_\_

Характеристика обучаемости: какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать, др. \_\_\_\_\_

насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Для учеников подросткового возраста: с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались (недостаточное понимание материала по предметам (указать каким) \_\_\_\_\_

недостатки усвоения учебного материала связывались с плохим посещением занятий)

частота и характера конфликтов (с соучениками, педагогами) \_\_\_\_\_

поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов \_\_\_\_\_

указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста). \_\_\_\_\_

охарактеризовать интересы, увлечения: \_\_\_\_\_

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети. \_\_\_\_\_

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);

Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отстаивания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.) \_\_\_\_\_

Положительные возможности ребёнка, на которые можно опираться в педагогической работе: \_\_\_\_\_

Выводы педагога (с указанием цели составления характеристики, обобщённых выводов (в т.ч. усваивает или не усваивает ребёнок предложенную программу), в создании каких специальных условий нуждается): \_\_\_\_\_

Дата

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

М.П

(ФИО руководителя образовательной организации)

Подпись

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения  
специалистами ПШк МБДОУ «ЦРР – д/с «Россиянка»**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_ являюсь родителем (законным представителем)

(паспортные данные родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант, в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям), всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)