

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38  
«КОЛОБОК» г.ТУАПСЕ**

**П Р И К А З**

20.11.2019

№ 129-0

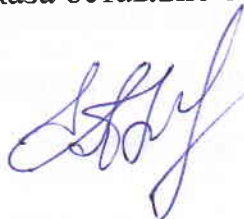
г. Туапсе

**Об организации работы психолого-педагогического консилиума (ППк) в  
МБДОУ ДС № 38 «Колобок» г.Туапсе**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ ДС № 38 «Колобок» г. Туапсе.
2. Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ ДС № 38 «Колобок» г. Туапсе в соответствии с Положением.
3. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума:  
Председатель – Ханжиян Е.А., старший воспитатель  
Члены – Жолобова О.С., учитель-логопед  
– воспитатели групп, представляющие воспитанника
4. Тютюнник Е.В., ответственному администратору сайта ДОУ, разместить информацию о работе ППк на официальном сайте ДОУ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



Е.П.Решетняк

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС  
№ 38 «Колобок» г.Туапсе  
Е.П.Решетняк  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Приказ № 129-0 от 20.11.2019

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
МБДОУ ДС № 38 «Колобок» г. Туапсе**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников 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 воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. Для организации деятельности ППк в ДОО оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ПШк, утвержденное руководителем ДОО.

2.2. В ПШк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ПШк определяется положением о ПШк и составляет 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ПШк возлагается на руководителя ДОО.

2.4. Состав ПШк: председатель ПШк – заместитель руководителя ДОО, заместитель председателя ПШк (определенный из числа членов ПШк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ПШк (определенный из числа членов ПШк).

2.5. Заседания ПШк проводятся под руководством Председателя ПШк или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

2.7. Коллегиальное решение ПШк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ПШк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ПШк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПШк, а воспитательно-образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным образовательным стандартом.

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. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию, оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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 воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. 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 других случаях.

3.5. 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 воспитанников.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальные планы работы в соответствии с планом заседаний ППк, а так же 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**

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) (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). 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 воспитанников**

5.1. 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 образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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 воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации<sup>1</sup> могут включать в том числе:

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

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

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42

## 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 (плановый/внеплановый)

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; направление воспитанников на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О воспитанника	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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).



## 8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, _____ ФИО родителя (законного представителя), пакет документов получил(а) «__» ____ 20__ г. Подпись Расшифровка</i>

## Приложение 2

Шапка/официальный бланк ДОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование ДОО

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец/законный представитель воспитанника)*

Повестка дня:

1. ....
2. ....

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения *(характеристики, представления на воспитанников, результаты продуктивной деятельности и другие материалы):*

1. ...
2. ...

Председатель ППк

Члены ППк:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

## Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ ДС № 38 «Колобок» г. Туапсе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

## Общие сведения

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_  
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

И.О. Фамилия

Члены ППк

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка (полностью)

С решением согласен (на)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка (полностью)

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка (полностью)

## Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ПМПК  
\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в ДОУ;
- 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 (причины), 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 нарушением развития, а так же 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).

*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, 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, 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<sup>2</sup>.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (автор или название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: 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, другое), 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 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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): занятия с логопедом, дефектологом, психологом, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления<sup>3</sup>:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность и постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции. и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);

<sup>2</sup> Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

<sup>3</sup> Для подростков, а также воспитанников с девиантным (общественно-опасным) поведением

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена).

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 ОО*

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП – указать динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя ЛЛ (уполномоченного лица), печатью ОО.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение 5

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

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) воспитанника*

\_\_\_\_\_  
*номер, серия паспорта, когда и кем выдан*

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО воспитанника, дата рождения*

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*