

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида  
(МБДОУ №9 «Алёнушка»)

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ №9 «Алёнушка»  
Протокол № 2 от 02.12.2019



Утверждено:  
приказом  
№ 61-0 от 02.12 2019 г.  
заведующая И.В.Коняшкина

## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

пгт. Курагино

## 1. Общие положения

Положение о психолого-педагогическом консилиуме (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».

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ №9 «Алёнушка» (далее – ДОО) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

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

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя ДОО.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель ДОО; педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, заместитель заведующей по воспитательно - образовательной работе (Зам по ВОР);.

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. 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.

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.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в [Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума](#).

2.9. При направлении обучающегося на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося ([приложение № 3](#)).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.2.2. 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 представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОО; 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 обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающихся.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОО самостоятельно.

### **4. Процедура обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей(законных представителей) или сотрудников ДОО 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, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. 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).

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка 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 обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, на период адаптации обучающегося в ДОО или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.3. 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 образовательного маршрута обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

**Протокол №**  
**Заседания психолого-педагогического консилиума**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида**

От \_\_\_\_\_ 20

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания

ППк; 1....

2....

Решение ППк:

1....

2... ;

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, другие необходимые материалы):

1....

2...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены

ППк:

Другие присутствующие на заседании: И.О.Фамилия

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида  
(МБДОУ №9 «Алёнушка»)

**Заключение психолога - педагогического консилиума**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**1. Слушали:**

Воспитателя (ФИО) об усвоении/не усвоении

- основной общеобразовательной программы;

- адаптированной образовательной программы для обучающегося с ...;

- адаптированной основной общеобразовательной программы (вариант стандарта)

обучающегося (ФИО; год рождения; класс).

Педагога-психолога (ФИО), о том что (заключение).

Учителя-дефектолога, о том что (заключение по реализуемой программе).

Учителя-логопеда (заключение).

**2. Решили:** направить на ТПМПК (ФИО обучающегося) для

- определения программы обучения (при первичном прохождении ТПМПК);

- для изменения программы обучения, уточнения программы обучения, для подтверждения программы обучения (при повторном прохождении ТПМПК).

Заведующая МБДОУ №9 «Алёнушка» \_\_\_\_\_

Председатель ПП консилиума \_\_\_\_\_

П.



**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ТПМПК  
Ф.И.О.**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию; \_\_\_\_\_
- программа обучения (полное наименование); \_\_\_\_\_
- форма организации образования: \_\_\_\_\_

В группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

-факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательном учреждении): переход из одной образовательной организации в другую (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная),

межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательным учреждением, 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 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 образовательном учреждении:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент поступления в образовательное учреждение: 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 образовательном учреждении<sup>3</sup>

5. Динамика освоения программного материала:

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

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для воспитанника 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 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, 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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. 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.

Заведующая МБДОУ \_\_\_\_\_

Председатель ППк. \_\_\_\_\_

Печать образовательной организации.



**Согласие  
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Генеральный директор (или иное лицо, уполномоченное на подписание документов)  
Имя, фамилия, отчество (полностью)  
Полное наименование организации  
Адрес (полный)  
Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

проинформировано  
проинформировано и  
скреплено

*И. В. Александров* директор  
*И. В. Александров* директор  
расшифровка

**ОТДЕЛ ЗАДАЧНО-РЕЖИМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
И ОЦЕНЫ РАБОТЫ**  
АИОНА КРАСНОЯРСКОГО  
ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА  
ПОСРЕДСТВА  
ДОПОМОЩИ  
ИМУЩЕСТВЕННОМУ  
И СОЦИАЛЬНОМУ  
АДАПТИРОВАНИЮ  
ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ

**ДЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ**