

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок»  
666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Октябрьская, 22  
тел. (395 69) 21803  
e-mail: rodnichokmama1@mail.ru

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
*Зыкова Е.В.* Зыкова Е.В.  
«02» декабря 2022г

## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

### 1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МКДОУ детский сад «Родничок» п. Мама (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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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 старшего воспитателя.

2.3. В состав ППк входят:

- Председатель ППк/старший воспитатель;
- Заместитель председателя ППк/педагог-психолог;
- Секретарь ППк /воспитатель

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 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, 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх 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 воспитанников 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 двух раз в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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, в размере 1,0 балла стимулирующих выплат 1 раз в квартал.

### **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, 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 воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника освоения основной образовательной программы;
- адаптацию инструментария педагогической диагностики освоения основной образовательной программы воспитанниками;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в организации/ учебный год/на постоянной основе;
- 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 воспитанникам 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 образовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального маршрута освоения основной образовательной программы;
- адаптацию инструментария педагогической диагностики освоения основной образовательной программы воспитанниками;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

## **6. Оформление карты развития ребёнка**

6.1 Секретарь ППк оформляет карту развития ребенка, который получает психолого-педагогическое сопровождение. В ней надо хранить результаты комплексного обследования, характеристику или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Во время сопровождения воспитанника в карту вносят информацию о его обучении, коррекционно-развивающей работе.

6.2 Хранить карту развития поручается председателю консилиума. Администрация образовательной организации, педагоги и другие специалисты могут получить ее по запросу.

Приложение №1

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному заведующим МКДОУ детский сад «Родничок»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок»  
666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Октябрьская ,22  
тел. (395 69) 21803  
e-mail:rodnichokmama1@mail.ru

**Протокол**  
**заседания психолого-педагогического консилиума**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Председатель** — \_\_\_\_\_

**Секретарь** — \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** члены ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Отсутствовали:** \_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ — представила информацию об обучающемся \_\_\_\_\_

**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:**

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

**3. СЛУШАЛИ:**

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

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ — высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения \_\_\_\_\_ и предоставления ему тьютора.

**РЕШИЛИ:**

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

**Приложения:**

1) характеристики \_\_\_\_\_;

2) копии рабочих тетрадей \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному заведующим МКДОУ детский сад «Родничок»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок»  
666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Октябрьская ,22  
тел. (395 69) 21803  
e-mail:rodnichokmama1@mail.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Общие сведения**

Ф. И. О. воспитанника:	_____
Дата рождения воспитанника:	_____
Дата поступления в детский сад/ перевод из др. детского сада	_____
группа:	_____
Образовательная программа:	Основная образовательная программа МКДОУ детский сад «Родничок»
Причина направления на ППк:	_____ _____ Например: «сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с педагогами и воспитанниками», трудности в освоении программы»

**Коллегиальное заключение ППк**

<p><b>Выводы/</b> Консилиум указывает выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи</p>
---



_____ <b>Рекомендации педагогам/</b> Консилиум перечисляет меры, которые должны предпринять работники организации, взаимодействующие с ребенком
_____ <b>Рекомендации родителям/</b> Консилиум перечисляет рекомендации для родителей, выполнение которых сделает психолого-педагогическую помощь более эффективной

Приложение:

- 1) план коррекционно - развивающей работы;
- 2) индивидуальный маршрут освоения основной образовательной программы.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППк  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 С решением согласен(на) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на воспитанника 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/классе:

группа — комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

класс — общеобразовательный, отдельный для воспитанников с...;

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 другого класса, замена учителя начальных классов (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 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.

Заполните раздел, если составляете представление для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

#### 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 воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для воспитанника по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (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 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, учителем начальных классов — указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

Заполните раздел, если составляете представление для подростков, а также воспитанников с девиантным (общественно опасным) поведением:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, 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 учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отнесенный, 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);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- 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);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

Заполните раздел, если составляете представление для подростков, а также воспитанников с девиантным (общественно опасным) поведением:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- 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);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- 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 воспитанника по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение №4  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному заведующим МКДОУ детский сад «Родничок»

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

Я, \_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем)  
\_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника  
в \_\_\_\_\_, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.

\_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному заведующим МКДОУ детский сад «Родничок»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок»  
666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Октябрьская ,22  
тел. (395 69) 21803  
e-mail:rodnichokmama1@mail.ru

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

Темой заседания может быть:

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- направление воспитанников на ПМПк;
- оценка эффективности и анализ результатов прохождения индивидуального маршрута воспитанника освоения основной образовательной программы;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»  
666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Октябрьская ,22  
тел. (395 69) 21803  
e-mail:rodnichokmama1@mail.ru

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения



Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»  
 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Октябрьская, 22  
 тел. (395 69) 21803  
 e-mail: rodnichokmama1@mail.ru

**Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК**

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Ф. И. О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
—					Получено представление на воспитанника на ПМПК.  Я, _____, пакет документов получил(а).  _____  Подпись: _____  Расшифровка: _____

Пропито и пронумеровано

18/10/2014

Заведуюшата МКДОУ

Детский сад «Родничок»

Е.В. Зыкова



Дата документ

