

Принято на Педагогическом совете  
МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка  
Протокол № 1 от 27.08.2020 года

Утверждено приказом  
МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка  
№ 217 от 27.08.2020 года  
Заведующий  И.С.Дьяченко



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МБДОУ № 14 «КОЛОБОК» Г.ТИХОРЕЦКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 14 «Колобок» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка, МБДОУ) и является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка, осуществляющего образовательную деятельность 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 основной или адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО, АООП ДО), 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 возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. ППк работает во взаимодействии с Тихорецким филиалом государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (далее - Тихорецкий филиал ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования») на основании договора.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается на базе МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка приказом заведующего.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего.

2.3. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются: приказ заведующего об организации работы и составе в новом учебном году, положение, утвержденное приказом заведующего.

2.4. В ППк ведется документация:

—приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

—Положение о ППк;

—График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

—Журнал учёта заседаний ППк по форме (*приложение № 1*);

—Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений воспитанников на ПМПк (*приложение № 2*);

—Протоколы заседаний ППк (*приложение № 3*). Протоколы хранятся в течение срока пребывания воспитанников в МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка и не менее 3 лет после его выбытия.

—Уведомления родителям (законным представителям) о проведении ППк (*приложение № 4*);

—Коллегиальное заключение специалистов ППк (*приложение № 5*).

—Журнал направлений воспитанников на ПМПк (*приложение № 6*).

Документация и архив ППк хранится в методическом кабинете у председателя и выдается только специалистам, входящим в состав ППк. Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование в ППк и ПМПк.

2.5. В состав ППк входят:

—председатель ППк - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

—заместитель Председателя - старший воспитатель или другой специалист, определенный из числа членов ППк при необходимости;

—педагог-психолог;

—учитель-логопед;

—учитель-дефектолог;

Секретарь определяется из числа членов ППк.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 3*).

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

2.9. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение 5*). 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 течение трёх рабочих дней председателем ППк.

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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование в ППк и ПМПк.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (*приложение № 8*). 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 МБДОУ 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 обучения 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), педагогических и руководящих работников МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка;

— с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы и 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и другим работникам МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка.

#### **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 МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 7*).

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 не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк приказом заведующего 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 образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП);

— разработку индивидуального образовательного маршрута, как составляющего АООП;

— 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 дошкольном учреждении и на постоянной основе;

— другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие разработку организации обучения и медицинского сопровождения с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей ребенка, в том числе:

— дополнительный выходной день;

— гибкий режим дня;

— организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

— предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

— присутствие родителя (законного представителя) с ребенком в МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка;

— другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка.

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 воспитанником;
- разработку плана реализации индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей ребенка с ограниченными возможностями здоровья, как составляющей АООП;
- использование специальных учебных пособий и дидактических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка.

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

*Приложение 1*

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

*Приложение 2*

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

*Приложение 3***Протокол заседания ППк**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «КОЛОБОК»  
ГОРОДА ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

**ПРОТОКОЛ**

заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

И.О.Фамилия (должность в ОО, председатель ППк),  
И.О.Фамилия (должность в ОО, секретарь ППк),  
И.О.Фамилия (должность в ОО, учитель-логопед ППк),  
И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

**Повестка дня:**

1. ...

2. ...

### Ход заседания ППк:

1. Слушали:
2. Слушали:

### Решение ППк:

1. ...
2. ...

**Приложения** (характеристика, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

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

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

*Приложение 4*

Уважаемый (ая)

---

Приглашаем Вас на заседание психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 14 «Колобок» г.Тихорецка, которое состоится \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

Председатель ПМПк



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «КОЛОБОК»  
ГОРОДА ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ № 14 «Колобок» г. Тихорецка

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причины направления на ПМПк:

Воспитатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Родители \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Педагог-дефектолог \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение ПМПк**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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-педагогической помощи).

**Рекомендации педагогам:**

---

---

**Рекомендации родителям:**

---

---

---

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

Члены ППк:

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

С решением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

## Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

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

**СОГЛАСИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**психолого-педагогического консилиума**  
**на воспитанника для предоставления на ПМПК**  
**(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе  
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, 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 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 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, 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 <3>.

-----  
<3> Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- для воспитанника по программе дошкольного образования: 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 совместной 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 выступления, поручения, выполнения роли ведущего 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, др.).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, индивидуальная работа воспитателя - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления <4>:

-----  
<4> Для воспитанников с девиантным поведением.

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний);

- отношение к образовательной деятельности (наличие предпочитаемых видов деятельности, любимых педагогов);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (при наличии);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");
- самосознание (самооценка);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (при наличии);
- отношения в семье (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена, стиль воспитания и др.).

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-развивающую работу, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица), печатью Учреждения;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель /тьютор/психолог/дефектолог)