

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 29.05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 29.05.2020 г. № 74/1  
Заведующий МБДОУ детским садом №21  
г. Павлово

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №21 «Теремок» г. Павлово**

## 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Теремок» (далее – МБДОУ), 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 на базе МБДОУ независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя МБДОУ. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются: приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*. Документы ППк хранятся в кабинете заведующего МБДОУ. Срок хранения документов 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4 Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя - педагог (определенный из числа членов ППк), учитель - логопед, либо педагог-психолог (привлеченный по сетевому взаимодействию), педагог из числа сотрудников ДОУ, секретарь (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк для детей фиксируется в заключении (*приложение 3*).

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.

2.8. При направлении обучающихся на ПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*). Представление ППк на обучающегося 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 обучающихся 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 обучающихся.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 на заседании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **4. Проведение 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 МБДОУ с письменного согласия 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 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 представление с заключением, воспитатели предоставляют педагогическую характеристику на обучающегося. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, выносятся 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 психологопедагогического сопровождения обучающихся**

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 общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора (по возможности), ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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, медицинского сопровождения, 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 МБДОУ.

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 подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

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

**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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый, внеплановый)

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

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи несовершеннолетнему, лист контроля динамики развития ребенка. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ д/с №21 г. Павлово

№ \_\_\_\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО бучающегося).

Всего членов ППк \_\_\_\_\_ Присутствовало \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

**1-й вопрос**

**СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. ....

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

**РЕШИЛИ:**

1.1. Рекомендовать...

2.2. \_\_\_\_\_

Приложения (характеристики на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося 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 3**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21  
«Теремок» г. Павлово

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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 родителям \_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам \_\_\_\_\_

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

Члены ППк:

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)

**Приложение 4.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №21 «Теремок» г. Павлово  
606103, Россия, Нижегородская обл., Павловский р-н., г. Павлово, ул. Инициативная, 17  
8(83171) 5-31-55 [teremok1966@yandex.ru](mailto:teremok1966@yandex.ru)  
ИНН 5252009850 КПП 525201001 ОГРН 1025202124958

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

№

**Направление в ПМПК**

Учреждение \_\_\_\_\_  
(официальное название учреждения)

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

на обследование в ТПМПК в связи с \_\_\_\_\_

(указываются конкретные причины направления ребенка на ПМПК)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением в ТПМПК)

Заведующий МБДОУ  
детским садом №21 г.Павлово \_\_\_\_\_ / А.Ю.Уваровская /

**Приложение 5**  
Заведующему МБДОУ  
детским садом №21  
г. Павлово  
Уваровской А.Ю.

От \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ** на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
несовершеннолетнему

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

В соответствии с частью 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об  
образовании в РФ» даю согласие на оказание образовательным учреждением психолого-  
педагогической, медицинской и социальной помощи моему (ей) суну, дочери:

\_\_\_\_\_ фамилия,  
имя, отчество ребенка, дата рождения

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь в образовательном  
учреждении может включать в себя (нужное подчеркнуть): диагностику;  
консультирование.

Настоящее согласие действует на весь период обучения ребенка в образовательном  
учреждении и может быть отозвано в любое время.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_