

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 1**

620043, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленинградская 38,  
тел. 234-31-01 факс:232-60-05 E-mail:mdoul@eduekb.ru

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 1  
Протокол № 2 от  
« 14 » 12 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказом заведующего  
МБДОУ – детский сад № 1  
№ 11 от « 9 » 11 2019 г.  
Яковенко С.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого – педагогическом консилиуме  
МБДОУ – детский сад № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум МБДОУ – детский сад № 1 (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия заведующего и педагогических работников МБДОУ – детский сад № 1 (далее - МБДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников МБДОУ посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк МБДОУ являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения в МБДОУ;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников в МБДОУ;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений (педагог, родитель (законный представитель)) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк МБДОУ.

**2. Организация деятельности ППк МБДОУ**

2.1. ППк МБДОУ создается приказом заведующего МБДОУ.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

- приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ и согласованное на педагогическом совете МБДОУ.

2.2. В ППк МБДОУ ведется документация согласно *приложению 1*. Порядок хранения и срок хранения документов ППк МБДОУ определен в Положении о ППк МБДОУ.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк МБДОУ: председатель ППк МБДОУ - заместитель заведующего по ВМР МБДОУ, заместитель председателя ППк МБДОУ - учитель-логопед, секретарь ППк – педагог - психолог, педагогические работники МБДОУ, работающие с обследуемым воспитанником.

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

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

2.7. Коллегиальное решение ППк МБДОУ, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение 3*). Заключение подписывается всеми членами ППк МБДОУ в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ППк МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк МБДОУ 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 МБДОУ 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 (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк МБДОУ на воспитанника (*приложение 4*).

### **3. Режим деятельности ППк МБДОУ**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк МБДОУ определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк МБДОУ подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк МБДОУ учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк МБДОУ, 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 МБДОУ 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 всех участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк МБДОУ осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*).

4.3. Секретарь ППк МБДОУ по согласованию с председателем ППк МБДОУ заблаговременно информирует членов ППк МБДОУ о предстоящем заседании ППк МБДОУ, организует подготовку и проведение заседания ППк МБДОУ.

4.4. На период подготовки к ППк МБДОУ и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк МБДОУ и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк МБДОУ (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк МБДОУ обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк МБДОУ.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк МБДОУ, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк МБДОУ по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие МБДОУ обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк МБДОУ по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

**Документация ППк МБДОУ – детский сад № 1**

1. Приказ о создании ППк МБДОУ с утвержденным составом специалистов ППк МБДОУ;
2. Положение о ППк МБДОУ;
3. График проведения плановых заседаний ППк МБДОУ на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк МБДОУ и воспитанников, прошедших ППк по форме:

Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
------	--------------------	------------------------------------------

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
----------	--------------------------------	------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

6. Протоколы заседания ППк МБДОУ;

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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников МБДОУ на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "___" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:
----------	--------------------------------	------------------	---------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управления образования Верх-Исетского района  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 1**

---

620043, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленинградская 38,  
тел. 234-31-01 факс:232-60-05 E-mail:mdou1@eduekb.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ- детский сад №1**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк E-mail:mdou1@eduekb.ru:

1. ...
2. ...

Решение ППк E-mail:mdou1@eduekb.ru:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы):

1. ...

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

Члены ППк МБДОУ:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управления образования Верх-Исетского района  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 1**

---

620043, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленинградская 38,  
тел. 234-31-01 факс:232-60-05 E-mail: E-mail:mdou1@eduekb.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МБДОУ – детский сад №1**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк МБДОУ:

**Коллегиальное заключение ППк МБДОУ**

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

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

Члены ППк МБДОУ:

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))

**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 / классе  
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека 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.
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 обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося 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, 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, репетиторство).
- 8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - 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

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк МБДОУ – детский сад №1**

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

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

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, группа воспитанника, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575899

Владелец Яковенко Светлана Михайловна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023