


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 18.10 2019 года  
№ 2

Утверждаю:  
И.о.директора МБДОУ ЦРР – ДС  
ст. Северской МО Северский район  
 В.В.Михайлова  
Приказ от 25.10.19 № 2.35

## Положение о психолого- педагогическом консилиуме МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада ст. Северской МО северский район (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г., Уставом Учреждения, на основании письма Министерства РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения РФ» от 27.03. 2000 г. № 27/901 – 6.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк ) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, с особыми образовательными потребностями.

1.3. **Цель ППк:** создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. **Задачами ППк** являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документы по ППк хранятся в кабинете у старшего воспитателя. Срок хранения документов – 3 года.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

### **2.3. Состав ППк:**

председатель ППк – старший воспитатель;

педагог-психолог;

учитель-логопед;

учитель-дефектолог;

воспитатели групп, представляющие воспитанника на ППк;

секретарь ППк

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*).

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

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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, 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.

2.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) <sup>1</sup> 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 Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. . ППк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ППк проводятся не реже одного раза в полугодие. Внепланово ППк собирается по запросам родителей (законных представителей), педагогов, специалистов, ведущих с ребенком коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

3.4 Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается воспитатель группы. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.5 Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

### **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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*)

-----

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

- 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. Обсуждение проблемы развития ребенка на ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.
- 4.5. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит заключение с учетом предоставленной ему дополнительной информации.
- 4.6. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума (педагог-психолог).
- 4.7. Коллегиальное заключение ППк содержит развернутую характеристику психо-физического развития воспитания (без указания диагноза) и программу коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.
- 4.8. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 4.9. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) воспитанника лично или направляется по почте.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

2.2.11. Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения, подписывается председателем и всеми членами ППк.

## **5. Структура деятельности ППк**

### **Работа с детьми:**

Диагностика по запросу родителей (законных представителей) ребенка или педагогов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основе договора между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на диагностику, коррекционную работу оформляется в письменной форме. Диагностику проводит каждый специалист ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

На консилиум должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление (воспитателей) на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя и специалиста, работающих с ребенком;
- психологическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены особенности эмоционально-волевой сферы ребенка, особенности психофизического развития ребенка и высших психических функций;
- логопедическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены особенности всех сторон устной речи детей (четкость произношения звуков, фонематическое восприятие речи, лексико-грамматическое сторона речи, связная речь и просодическая сторона речи);
- педагогическое представление (учителя-дефектолога) на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, которые возникают при освоении образовательной программы

На основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключения консилиума и рекомендации по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей ребенка.

На основании коллегиального заключения составляется план коррекционной работы (проведение индивидуальных и подгрупповых коррекционных занятий).

Отслеживание динамики развития и контроль эффективности принятых мер ведущим специалистом, определяет необходимость повторного обсуждения на заседании ППк;

#### **Работа с педагогами ДОУ:**

- осуществление коллегиального планирования и работа по единому тематическому плану;
- проведение плановых тематических и индивидуальных консультаций по результатам анализа эффективности принятых мер;
- создание единого методического пространства.

#### **Работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ:**

- участие в родительских собраниях;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций;

- обучение приемам взаимодействия с ребенком (проведение открытых занятий);
- создание наглядного информационного поля.

## **6. Права и обязанности специалистов ППк**

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогам, администрации ДООУ, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с воспитанниками;
- проводить в ДООУ индивидуальную диагностику;
- получать от руководителя ДООУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДООУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДООУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ППк и ПМПк.

6.3. Основные функциональные обязанности специалистов ППк:

6.3.1. Педагог-психолог: осуществляет консультирование педагогов и родителей по вопросам организации помощи детям, приносит на заседание консилиума результаты своей диагностической деятельности, сообщает не конкретные данные, а обобщенные аналитические данные, где есть информация о ребенке и его семье. Материал предоставляется в форме, не нарушающей конфиденциальность сведений.

6.3.2. Учитель-логопед: освещает результаты развития ребенка на момент консилиума, разрабатывает программу коррекционно - развивающих занятий с воспитанниками группы.

6.3.3. Учитель-дефектолог: освещает результаты развития познавательной сферы ребенка на момент ППк и разрабатывает программу коррекционно-развивающих занятий.

6.3.4. Воспитатель группы: представляет педагогическую характеристику деятельности и поведения ребенка, фиксирует:

- трудности, которые испытывает тот или иной ребенок в различных ситуациях;
- особенности индивидуальных черт его характера;

6.3.5. Старший воспитатель: организует взаимодействие учителей, родителей, психологической службы в форме психолого- педагогического консилиума, осуществляет контроль за формами и методами работы педагогов по предупреждению и ликвидации отклонений в развитии ребенка.

## **7. Ответственность специалистов ППк**

Специалисты ППк несут ответственности за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендации;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

**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	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

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

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальн ое заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО воспитанника	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 ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район**

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, 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  
и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Г.И.Осокор

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

--

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Г.И. Осокор

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))*

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской  
МО Северский район  
для предоставления на ПМПК**

---

---

(ФИО, дата рождения, группа)

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию:

---

- программа обучения (полное наименование):

---

---

---

- форма организации образования: группа (компенсирующей направленности, с детьми ОВЗ, общеразвивающая и др.)

---

- факты, способные повлиять на поведение и усвоение ребенком образовательной программы (в образовательной организации):

---

---

---

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых):

---

---

---

- трудности, переживаемые в семье:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**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 освоения программного материала:  
- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);  
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения):  
фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная.

---

---

---

---

---

---

5. Особенности, влияющие на результативность обучения:

---

---

---

---

---

---

---

6. Отношение семьи к трудностям ребенка, наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

---

---

---

---

---

7. 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

---

---

---

---

---

8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития.

Дата:

Председатель ППк МБДОУ ЦРР-ДС  
ст. Северской МО Северский район,  
старший воспитатель

Г.И. Осокор

И.о. директора МБДОУ ЦРР-ДС  
Печать  
ст. Северской МО Северский район

В.В. Михайлова

**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 (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

(Расшифровка подписи)



## К теме заседаний. Пункт 4 Приложение 1

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Пункт 7 приложения 1 (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).