Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 (МКДОУ д/с общеразвивающего вида № 1) 301600, Россия, Тульская область, город Узловая, улица Октябрьская, дом 41 тел. (48731) 6-02-36, 6-26-66

Принято на Педагогическом совете МКДОУ д/с общеразвивающего вида № 1 «20 » 2019г. Протокол № 1

Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме

#### 1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 1 (далее Учреждение) 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 образовательных программ, 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 и возможностей воспитанников; 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 Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:
- приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.
  - 2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документация ППк хранится в методическом кабинете в течение 5 лет.

- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.
  - 2.4. В состав ППк входят:
- председатель ППк заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
  - педагог-психолог, 2 воспитателя;
  - секретарьППк (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, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-

педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения соответствующими заседания содержит коллегиальный вывод C рекомендациями, которые являются основанием для реализации психологообследованного педагогического сопровождения 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 федеральным соответствующим государственным соответствии образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк 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):
- 1) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). 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 Учреждения 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 психологопедагогическом 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 Учреждения;
  - с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования,

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, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

## 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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания.
- 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 основной образовательной программы дошкольного образования, 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;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника,
- адаптацию учебных, дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающему воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении /квартал, полугодие, учебный год/ 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 организации обучения по индивидуальному учебному плану, расписанию непосредственной образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:
  - дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки/;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционноразвивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
  - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных, дидактических и контрольно-измерительных материалов;
  - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума
п/п	0		(плановый/внеплановый)

- \* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; образовательной, воспитательнойикоррекционнойработыс результатов обсуждение 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 00; оценка эффективности и анализ коррекционно-развивающей работы обучающимися результатов c вариантытематик.
- 5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

	ФИО	Дат	Иниц	Пово	Коллегиа	Резу
	воспитанника,	a	иатор	д	льное	льтат
п/п	группа	рождения	обращения	обращения	заключение	обращения
	A	300 W	1399	в ППк		
-		= ,				
		1	Sa			

- 6. Протоколы заседания ППк;
- 7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление 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, специалистами психолого-педагогического сопровождения. проводимой Карта развития хранится председателя консилиума выдается y Учреждения, руководящим работникам педагогам специалистам, работающим с воспитанниками).
  - 8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

	ФИО	Дат	Цель	Причина	Отметка о
п/п	обучающегося,	a	направления	направления	получении
	класс/группа	рождения			направления
		-			родителями
		-			Получено: далее пе-
					речень документов,
	-			19	переданных роди-
					телям (законным
			11		представителям)
					Я, ФИО
		,			родителя (законного
					представителя)
					пакет документов
					получил (а)
		2			
	2 4				« <u></u> »
		4*			20г.
					Подпись:
	22				Расшифровка:
	9.5			•2	

## Шапка/официальный бланк Учреждения

	Протокол засед	ания психолог	о-педагогического	консилиума №
		наименован	ие Учреждения	
№			от «»_	20r.
Прис	сутствовали: И.	О.Фамилия (до	лжность в ОО, рол	аь в ППк),
И.О.Фам	илия (мать/оте	ц ФИО воспит	анника).	
Пове	естка дня:			
1				
2				
Ход	заседания ППк:			
1				
2				
Реше	ение ППк:			
1				
2				
Прил	пожения (хара	актеристики,	представления	на воспитанника
результа	ты продуктив	ной деятельн	ости воспитаннин	ка, копии рабочи
тетраде	й, другие необхо	одимые матері	иалы):	
1				
2				
Пред	цседатель ППк			И.О.Фамилия
	цседатель гитк <sub>-</sub> ны ППк:	47		кипимьФ.О.И
	ы гитк. Фамилия			
	Фамилия Фамилия			
		211112 110 2002 110	******	
A	тие присутствун Фамилия	ощие на заседа	нии.	
	Фамилия Фамилия			
YI.U.	KNILNMBY			

## Шапка/официальный бланк Учреждения

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование
образовательной организации)
Дата «»20года
Общие сведения
ФИО воспитанника:
Дата рождения воспитанника:
Группа:
Образовательная программа:
Причина направления наППк:
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 педагогам
D
Рекомендации родителям
Председатель ППк И.О.Фамилия
Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
Rulling P.O.11
С решениемознакомлен(а)
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя)
С решениемсогласен(на)
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя)
С решениемсогласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:
c pemennemeornaech (ha) daerndho, he cornaech (ha) e nyhkramn.
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя)

# Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа)

## Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования
- 1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
  - 2. на дому;
  - 3. в форме семейного образования;
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в Учреждении): 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 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 Учреждение: 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 Учреждении. (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
  - 5. Динамика освоения программного материала:
- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название основной образовательной программы дошкольного образования);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника дошкольного Учреждения: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)
- 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, психологопедагогическая 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. Характеристики взросления (для 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 занятий, любимых воспитателей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);
  - самосознание (самооценка);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации (для воспитанников с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- 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);
  - 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.

 $\Pi$ одпись председателя $\Pi\Pi$ к. М $\Pi$ 

## Дополнительно:

- 1. Для воспитанника обучающегося по AOП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
- 2. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждением (уполномоченного лица), печатью Учреждения.
- 3.Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

5. В отсутствие в Учреждении психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого- педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/педагог-психолог/дефектолог).

Пронумеровано,

прошнуровано и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Заведующий МКДОУ д/с № 1

Шелухо Е.Е.