

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»  
(МБДОУ №31 «СНЕГИРЁК»)**

**ПРИНЯТО**

решением Управляющего совета  
МБДОУ № 31 «Снегирёк»  
от 19.10.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 19.10.2021  
№ ДС31-11-698/1  
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»  
Н.А. Маликова

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБДОУ № 31 «Снегирёк»  
Протокол №2 от 19.10.2021

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
0A5B9D0407A699E269E01C56F8D835F833320484  
Владелец:  
Маликова Наталия Александровна  
Действителен: 19.10.2021 с по 19.01.2023

**Положение  
о психолого- педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 31 «Снегирёк»  
(далее – положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Снегирёк» (далее - ДОУ) в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г №Р-93.

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума ДОУ по созданию и реализации специальных образовательных условий (далее - СОУ) для обучающегося с ОВЗ, разработке и реализации индивидуальной программы сопровождения в рамках его обучения и воспитания в ДОУ в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, с целью создания 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. ППк ДОУ создается приказом заведующего при наличии в нем соответствующих специалистов.

2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОУ. Председателем является заместитель заведующего по УВР.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель (представляющий обучающегося на ППк), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.4. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются: приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк, утвержденное положение о ППк.

2.5. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк составляет 10 лет.

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

2.8. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе по форме согласно приложения 2.

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно приложения 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.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Характеристика обучающегося (представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК) согласно приложению 4.

2.11. 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 ДОУ 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 ДОУ; 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, обучающегося.
- 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.

### **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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 1-5).
- 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 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

обучающегося.

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолог - педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; адаптированной общеобразовательной программы, разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ (полугодие, учебный год или на постоянной основе) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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)

\* - 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 образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/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 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 ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

#### 8. Журнал направлений, обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i> « » 20 г.
					Подпись: Расшифровка:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»**

ул. Университетская, 29/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628400;  
тел./факс 8 (3462) 94-29-61, 94-29-63; e-mail: ds31@admsurgut.ru

Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

от \_\_\_\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_ Ф.И.О

**СЕКРЕТАРЬ:** \_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Члены ППк:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (должность в ДОУ, роль в ППк)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (мать/отец ФИО обучающегося), в случае присутствия.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

\_\_\_\_\_

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

**Слушали:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ППк:**

\_\_\_\_\_ Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, и другие необходимые материалы):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Председатель ППк МБДОУ №31 «Снегирёк» \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»**

ул. Университетская, 29/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628400;  
тел./факс 8 (3462) 94-29-61, 94-29-63; e-mail: ds31@admsurgut.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
(Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк»)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:

Дата рождения, обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение ППк**

<b>Рекомендации педагогам</b>
<b>Рекомендации родителям</b>

Председатель ППк

Секретарь ППк

Члены ППк:

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Воспитатель

Воспитатель

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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))

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»**

ул. Университетская, 29/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628400;  
тел./факс 8 (3462) 94-29-61, 94-29-63; e-mail: ds31@admsurgut.ru

---

**Характеристика обучающегося**

(представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК)

(ФИО, дата рождения, группа общеразвивающей направленности № \_\_ «\_\_\_\_\_»)

**Общие сведения:**

*дата поступления* в образовательную организацию:

*программа обучения* (полное наименование):

*форма организации* образования:

*в группе* (группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

- *факты*, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена педагога (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 обучающийся – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- *трудности, переживаемые в семье* (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к обучающемуся, факт проживания совместно с ним 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 обучающимся).

Информация об условиях и результатах образования, обучающегося в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития обучающегося на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

1.1. Познавательного развития:

1.2. Речевого развития:

1.3. Двигательного развития:

1.4. коммуникативно-личностного развития:

2. Краткая характеристика развития обучающегося на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

2.1. Познавательного развития:

2.2. Речевого развития:

2.3. Двигательного развития:

2.4. Коммуникативно-личностного развития:

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).

5. 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.

6. Отношение семьи к трудностям обучающегося (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с обучающимся (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

7. 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, динамика коррекции нарушений (для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений).

8. 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»  
(МБДОУ №31 «Снегирёк»)**

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

\_\_\_\_\_ (номер, сери 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)