

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 87» г. Сыктывкара  
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин —челядьӧс 87 №-а видзанін»  
школаӧдз велӧдан Сыктывкарса муниципальной асшӧрлуна учреждение**

**Принято**  
Решением педагогического  
Совета . Протокол № 5  
от «04» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАДОУ  
«ЦРР-д/с № 87»  
г. Сыктывкара  
Княжева Т.В. \_\_\_\_\_  
приказ от «04» июня 2024 г. № 69

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 87»  
г. Сыктывкара**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «ЦРР – д/сад №87» г. Сыктывкара (далее – Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – директор, заместитель председателя - старший воспитатель, члены: педагог-психолог, учитель - логопед.

Заместитель секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании 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. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк, (приложение 1).

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 воспитанника.

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.

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.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) 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 плановых заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, 1 раз в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 организации 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 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 образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

## **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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализуемой в МАДОУ «ЦРР – д/сад №87» г. Сыктывкара, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Данное положение составлено на 11-х листах.

**Документация ППк**

- 1.1 Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
- 1.2. Положение о ППк.
- 1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 1.4. Журнал учета заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид ППк (плановый/внеплановый)

- 1.5. Журнал учета воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	ФИ ребенка	Тематика заседаний	Примечание

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

Дата

№

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали: члены ППк

---

---

---

Приглашенные специалисты:

---

---

---

Отсутствовали: \_\_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – представила информацию об воспитаннике \_\_\_\_\_.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

---

3. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения \_\_

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для \_\_\_\_\_.

Приложения:

1) характеристики \_\_\_\_\_;

2) продукты деятельности \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППк \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /  
 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ /  
 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_  
 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)



**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на воспитанника  
для предоставления на ПМПК**

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

**Психолого-педагогическая характеристика  
на воспитанника**

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации)

1. Общие сведения о ребенке:

Фамилия, Имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ возрастная группа \_\_\_\_\_

С какого времени посещает ДОУ \_\_\_\_\_

Оценка адаптации ребенка в группе: \_\_\_\_\_

2. Особенности внешнего вида ребенка: \_\_\_\_\_

3. Соматическое здоровье \_\_\_\_\_

4. Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания \_\_\_\_\_

5. Особенности моторной сферы: общая моторика: \_\_\_\_\_

Ручная моторика: \_\_\_\_\_

Ведущая рука: \_\_\_\_\_

6. Характеристика познавательной сферы ребенка:

Характеристика внимания: \_\_\_\_\_

Характеристика памяти \_\_\_\_\_

Характеристика мышления: \_\_\_\_\_

7. Особенности освоения содержания образовательных областей реализуемой программы:

\_\_\_\_\_ Формирование элементарных математических представлений

Количество и счет \_\_\_\_\_

Величина \_\_\_\_\_

Форма \_\_\_\_\_

Ориентировка в пространстве \_\_\_\_\_

Ориентировка во времени \_\_\_\_\_

Игровая деятельность: \_\_\_\_\_

Конструктивная деятельность: \_\_\_\_\_

Изобразительная деятельность: \_\_\_\_\_

8. Участие ребенка на занятиях:

отношение к занятиям: \_\_\_\_\_

принимает ли помощь и какую: \_\_\_\_\_

как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

темп деятельности \_\_\_\_\_

9. Характеристика речи ребенка:

Звуковая сторона речи: \_\_\_\_\_

Словарь: \_\_\_\_\_

Грамматический строй речи: \_\_\_\_\_

Связная речь: \_\_\_\_\_

10. Основные трудности, отмечаемые в общении: \_\_\_\_\_

11. Индивидуально - личностные особенности ребенка: \_\_\_\_\_

12. Особенности эмоционального развития: \_\_\_\_\_

13. Дополнительные особенности развития ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника, осваивающего АОП ДО – указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью директора МАДОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, группа, которую постоянно посещает воспитанник, год рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)