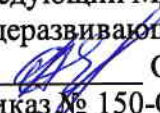


**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

Калараш ул., д. 143, город Сочи, Краснодарский край, 354200, тел./факс 8(862)270-99-85  
ИНН 2318021454 ОГРН 1022302795240 <http://www.primaryschool104@edu.sochi.ru>

**Принято**  
решением педагогического совета  
протокол № 1 от 3.08.2020 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОБУ детским садом  
общеразвивающего вида №104 г. Сочи  
 О.А. Егупова  
Приказ № 150-ОД от 01.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 104 г. Сочи (далее – МДОБУ № 104).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОБУ № 104, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением от 9 сентября 2019 г. N P-93 об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МДОБУ, договором между МДОБУ и родителями (законными представителями).

**2. Цели и задачи ППк**

2.1. Целью ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основной общеобразовательной программы МДОБУ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей МДОБУ и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

**2.2. В задачи ППк входит:**

- оказание психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основной общеобразовательной программы МДОБУ, развитии и социальной адаптации;
- своевременное выявление особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников;
- выявление потенциальных возможностей развития ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации воспитательно-образовательной деятельности;
- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической помощи в рамках имеющихся в МДОБУ возможностей;
- определение форм психолого-педагогического сопровождения ребенка;
- разработка рекомендаций по направлениям и методам коррекционной работы, обучения и социальной адаптации в рамках деятельности МДОБУ и (или) сетевого взаимодействия;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.

### 3. Порядок создания, структура и организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом заведующего МДОБУ.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МДОБУ.

3.3. Состав ППк:

- председатель ППк – заведующий МДОБУ;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

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

3.6. 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 воспитанника.

3.6.1. Временные члены, приглашенные на данное заседание:

- **воспитатель:** дает характеристику воспитаннику, формулирует его проблемы, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- **родитель:** информирует о микроклимате в семье воспитанника, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- **узкие специалисты:** музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре помогают созданию целостной картины личности ребенка, участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума.

3.7. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или воспитателя с письменного согласия и заявления родителей (законных представителей). Все запросы фиксируются председателем или секретарем ППк.

3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). 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 ребенка.

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 соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

3.9. Для обследования ребенка на консилиуме родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка,
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей.

На каждого ребенка заводится карта развития.

3.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение (представление), содержащее описание актуального уровня развития ребенка, выявленные ограничения и ресурсы развития, и разрабатываются рекомендации.

3.11. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и психофизических особенностей.

3.12. При выявлении стойких трудностей у ребенка в овладении образовательной программой, специалисты ППк могут рекомендовать обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) для определения дальнейшего образовательного маршрута.

При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 3).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.13. В ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк.
2. Положение о ППк. (Оформляется локальным актом по учреждению).
3. График проведения плановых заседаний ППк.
4. Аналитический отчет о деятельности ППк.
5. Функциональные обязанности специалистов ППк.
6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк. (включая нормативно-правовое обеспечение деятельности учителя-логопеда; учителя-дефектолога, педагога-психолога МДОБУ).

#### **Содержание 2 папки (конфиденциальная информация).**

1. Карта развития ребенка.
2. Логопедическое представление на ребенка
3. Педагогическое представление на ребенка для ППк
4. Представление педагога-психолога на ребенка для ППк
5. Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных.
6. Заявление родителей на обследование ребенка.
7. Заключение ППк

#### **Журналы ППк**

1. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
2. Журнал регистрации заседаний ППк.
3. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.
4. Протоколы заседаний ППк.

**Документы консилиума хранятся 10 лет.**

#### **4. Порядок подготовки и проведения ППк.**

- 4.1. Работа ППк осуществляется по плану, установленному на один учебный год.
- 4.2. Периодичность заседаний ППк.

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия – заместителем председателя.

#### 4.2.1. **Плановые заседания.** (4 раза в год – 1 раз в квартал)

Решаются следующие задачи:

1. Выделение контингента детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.
2. Составление индивидуальной коррекционно-педагогической программы для обучающегося с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ППк.
3. Оценка динамики развития ребенка с ОВЗ, либо ребенка, испытывающего трудности в овладении основной общеобразовательной программой МДОБУ, и коррекция ранее намеченной коррекционно-развивающей программы.

#### 4.2.2. **Внеплановые заседания.**

Собираются по запросам специалистов (в первую очередь педагогов), ведущим с данным ребенком коррекционную работу. Поводом может послужить – выявление новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его образовательной деятельности и развития, положительная динамика в процессе его коррекции.

Задачами внепланового Консилиума является:

- принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
- корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;
- изменение формы обучения.

#### 4.3. Подготовка и проведение заседания ППк.

4.3.1. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания.

4.3.2. Председатель ППк по согласованию с родителями (законными представителями) устанавливает график проведения обследования ребенка каждым специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ППк.

4.3.3. К заседанию ППк ведущий специалист собирает необходимую первоначальную информацию. Специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации. В ходе заседания ППк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.3.4. На заседании ППк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций специалистов, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации образовательной деятельности ребенка. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.3.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.3.6. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения выдается родителям (законным представителям) на руки. Копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

## 5. Права и обязанности специалистов ППк

### 5.1. Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (п.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.

#### **5.2. Специалисты ППк обязаны:**

- проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ППк, на ПМПк;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы для обучающихся с ОВЗ;
- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк или находящихся на специальном обучении (дети с ОВЗ);
- рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;
- принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

Калараш ул., д. 143, город Сочи, Краснодарский край, 354200, тел./факс 8(862)270-99-85  
ИНН 2318021454 ОГРН 1022302795240 <http://www.primaryschool104@edu.sochi.ru>

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Присутствовали:

Ф.И.О. (должность в ОО, роль в ППк),

Ф.И.О. (мать/отец ФИО воспитанника при необходимости)

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты мониторинга и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

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

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

Калараш ул., д. 143, город Сочи, Краснодарский край, 354200, тел./факс 8(862)270-99-85  
ИНН 2318021454 ОГРН 1022302795240 <http://www.primaryschool104@edu.sochi.ru>

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

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

**Общие сведения**

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

**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

--

Рекомендации родителям

--

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

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

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))



**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

Калараш ул., д. 143, город Сочи, Краснодарский край, 354200, тел./факс 8(862)270-99-85  
ИНН 2318021454 ОГРН 1022302795240 <http://www.primaryschool104@edu.sochi.ru>

**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  
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 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 МДОБУ:**

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 МДОБУ <3>.

-----  
<3> Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

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 освоения образовательной программы: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной 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 учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, - 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.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

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