

**«Положение о Психолого-педагогическом консилиуме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском  
саду №1 р.п.Тумботино»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Психолого-педагогическом консилиуме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 р.п.Тумботино» (далее- Положение) разработано в соответствии с:

-Распоряжением Минпросвещения от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;  
-Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия заведующего и педагогических работников МБДОУ детского сада №1 р.п.Тумботино (далее-Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей у воспитанников Учреждения в освоении образовательной программы дошкольного образования, выявление трудностей процесса адаптации воспитанников раннего возраста; трудностей в поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения (поддержки) воспитанников.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической поддержки.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом заведующего Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению №1 к Положению о ППк. Место хранения документов ППк-кабинет заведующего, срок хранения документов ППк-5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк-заведующий, заместитель председателя ППк-воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на плановом заседании ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.7. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;

-ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);

-ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанников;

-имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;

-принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;

-контролирует выполнение решений ППк.

#### 2.8. Секретарь ППк:

-подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;

-подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

-ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение №2), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение №3), журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПк (Приложение №4).

-ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение №5 к Положению о ППк).

#### 2.9. Член ППк:

-участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

-вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

-получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

-выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;

-подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.11. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение №6 к Положению о ППк). 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, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному индивидуальному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.15. При направлении воспитанника на территориальную ПМПК (далее-ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение №7 к Положению о ППк). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК 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. 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, заведующего и педагогических работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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. 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.

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

### **4.Проведение обследования ППк**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк (педагогическая диагностика) определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника педагогами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение №8 к Положению о ППк).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий воспитатель. Ведущий воспитатель представляет воспитанника на ППк (Приложение №9 к Положению о ППк) и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования (педагогической диагностики) составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования (педагогической диагностики) ребенка воспитателями, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, степени адаптации воспитанников.

## **5.Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника**

5.1.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника со статусом «ребенок-инвалид» конкретизируют рекомендации индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида и включают:

- разработку плана психолого-педагогических мероприятий;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- период адаптации воспитанника к условиям детского сада.

5.2.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня пребывания в Учреждении или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, трудности в процессе адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) занятий;
- организация индивидуальной работы с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

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

## **6.Ответственность членов ППк**

6.1.Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

## **7.Контроль**

7.1.Деятельность ППк контролирует заведующий Учреждения.

## **8.Срок действия Положения о ППк**

8.1.Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Учтено мнения

Совета родителей

(протокол заседания №

от 10.08.2020г.)

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
3. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты педагогической диагностики, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ТППК, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка).
7. Журнал направлений воспитанника на территориальную ПМПк.

**Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк**

№	Дата	Тематические заседания	Вид ПШК (плановый/внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк**

№	Ф.И.О. воспитанника, Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**Журнал направлений воспитанников на территориальную ПМПК**

№	Ф.И.О. Воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)  Я _____ ФИО родителей (законных представителей) пакет документов получил(а) «_» _____ 20__ г. Подпись Расшифровка



**Протокол**  
**заседания Психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:** *И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О.воспитанника).*

**Повестка дня:**

1. ...
2. ...

**Ход заседания ППк:**

1. ...
2. ...

**Решение ППк:**

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк  
Секретарь ППк  
Члены ППк:

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

Ф.И.О.воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа дошкольного образования \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение ППк**

--

**Рекомендации педагогам**

--

**Рекомендации родителям**

--

--

Приложение: *(планы психолого-педагогических мероприятий, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк:

И.О. Фамилия

Секретарь ППк:

И.О. Фамилия

Члены ППк:

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  
для предоставления на ТПМПК на воспитанника**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(группа)

**Общие сведения:**

1. Дата поступления;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
  1. в группе: общеразвивающей направленности;
  2. на дому;
  3. в форме семейного образования;
  4. сетевая форма реализации образовательных программ;
  5. с применением дистанционных технологий.
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний и др.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок-родственные отношения и количество детей/взрослых);
6. 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 образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития.
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, недостаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, киберпродуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
  - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
  - соответствие обучающегося по программе дошкольного образования: 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 (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. Получаемое психолого-педагогическое сопровождение.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, 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 в свободное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- 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 обучающегося (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);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- 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 адаптации и/или условий проведения индивидуальной работы.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк

Печать

**Согласие родителей (законных представителей)  
воспитанников на проведение психолого-педагогического обследования  
педагогами ППк**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., группа, в которой обучается воспитанник

\_\_\_\_\_  
(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

**Представление  
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Возраст, группа: \_\_\_\_\_

1. С какого возраста посещает данную группу: \_\_\_\_\_

2. Сведения о семье: \_\_\_\_\_

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: \_\_\_\_\_

4. Физическое развитие \_\_\_\_\_

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: \_\_\_\_\_

6. Сформированность игровой деятельности: \_\_\_\_\_

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: \_\_\_\_\_

8. Отношение к занятиям: \_\_\_\_\_

9. Работоспособность: \_\_\_\_\_

10. Социально-бытовые навыки: \_\_\_\_\_

11. Состояние общей и мелкой моторики: \_\_\_\_\_

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: \_\_\_\_\_

13. Индивидуальные особенности ребенка: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка