



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Малышок» г. Катав-Ивановска»  
Катав - Ивановского муниципального района

Караванова улица, № 48 дом, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110  
телефон, факс: 8 (35147) 2-44-04, e-mail: [malyshok-mdoou@yandex.ru](mailto:malyshok-mdoou@yandex.ru)  
ОГРН 1027400756888; ИНН 7410004932 КПП 745701001

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МДОУ «ДС «Малышок»  
г. Катав Ивановска»  
(протокол от 09.12.2019 № 2)



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «ДС «Малышок»  
г. Катав Ивановска»  
*И.Н. Тамаркина* Тамаркина И.Н.  
Приказ 76-ОД от 12.12.2019г.

## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

### 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 МДОУ «ДС «Малышок» г. Катав Ивановска» (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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, члены консилиума: педагог-психолог, учитель-дефектолог учителя-логопеды.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

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

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.

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

2.9. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 3).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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, 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.

3.2.2. 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 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 обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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 психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 Организации.

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

**Протокол**  
**заседания психолого-педагогического консилиума**

09.12.2019 г.

№ 2

г. Катав-Ивановск

**Председатель** – старший воспитатель Федорова Л.Б.

**Секретарь** – учитель-логопед Юрова А.А.

**Присутствовали:** члены ППк

Педагог-психолог Боброва Ю.А.

Учитель-логопед Фатихова Л.Н.

Учитель-дефектолог Спицына Е.А.

Воспитатель Спицына Е.А.

Родитель \_\_\_\_\_, обучающийся \_\_\_\_\_

**Отсутствовали:** 0 человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

**1. СЛУШАЛИ:**

Спицына Е.А.– представила информацию об обучающемся \_\_\_\_\_

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Провести обследование обучающегося \_\_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

Л.Б. Федорова – изложила условия и процедуру обследования.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Спицыной Е.А., Юровой А.А., Бобровой Ю.А.. составить индивидуальные заключения по итогам обследования Наконечного А.И.

**3. СЛУШАЛИ:**

Л.Б.Федорова – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для обучающегося \_\_\_\_\_

Приложения:

- 1) характеристики обучающегося \_\_\_\_\_;
- 2) копии рабочих тетрадей обучающегося \_\_\_\_\_.

Председатель

Члены ППк:

Л.Б.Федорова

Ю.А.Боброва

А.А.Юрова

Л.Н.Фатихова

Е.А.Спицына

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок»

г. Катав-Ивановска» Катав - Ивановского муниципального района

ул. Караваева, 48, тел.8(35147)2-44-04

**Коллегиальное заключение от 09.12.2019г.**

---

(Ф.И. О. ребёнка, дата рождения)

456110 Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Караваева д.

(Адрес местожительства/регистрации)

Заключение логопеда: фонетическое недоразвитие речи

Заключение психолога: высшие психические функции развиты согласно возрасту

Заключение дефектолога: познавательное развитие соответствует основным стандартным показателям

Заключение: нарушение звукопроизношения

---

Рекомендации: Логопедическая коррекция

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ /Федорова Л.Б./

Учитель-Логопед: \_\_\_\_\_ /Юрова А.А./

Дефектолог: \_\_\_\_\_ /Спицына Е.А./

Педагог-психолог: \_\_\_\_\_ /Боброва Ю.А./

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /  
подпись 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)

**Педагогическое представление направляемого на ТПМПК ребенка дошкольного  
возраста**

1. Реализуемая образовательная программа, сроки освоения, формы, история обучения.
2. Успешность освоения образовательной программы по направлениям.
3. Имеющиеся проблемы в освоении образовательной программы
4. Участие в системе дополнительного образования.
5. Реализуемые коррекционные мероприятия психолого-педагогической направленности и их результативность: психологическая, дефектологическая, логопедическая коррекция, медицинская помощь, тьюторское, социально-педагогическое сопровождение, сроки оказания помощи.
6. Основные индивидуальные особенности ребенка

Дата

Заведующий МДОУ \_\_\_\_\_ /Тамаркина И.Н./

М. п.

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Федорова Л.Б.

Учитель -дефектолог \_\_\_\_\_ Спицына Е.А.

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ Юрова А.А.

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ Фатихова Л.Н.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ Боброва Ю.А.



**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

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

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения)

Обучающегося \_\_\_\_\_ группы, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)