

Р/н № 23

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
протокол № 1 от «27» 08 20 20 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Радуга»  
А.Ф. Гончарова

Введено в действие приказом  
№ 47 от «28» 08 20 20 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» ЗАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) МБДОУ «Детский сад «Радуга» (далее Организация) является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и /или составления декомпенсации с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк Организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации»

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;  
положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документации согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения ППк должен быть определен в Положении о ППк

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.



2.4. Состав ППк: председатель ППк - заведующий, педагог-психолог, учителя-логопеды, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под Руководством Председателя ППк или лица, исполняющей 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. Протокол обследования воспитанников прошедших ППк, содержащий результаты обследования речевого развития, умственного развития, заключение и рекомендации ППк (приложение 3) подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для сопровождения обследованных воспитанников на ПМПк.

Результаты обследования ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с результатами ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а воспитательно - образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Результаты обследования ППк доводятся до сведения педагогических работников работающих с обследованным воспитанником, и специалистов участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПк) ППк предоставляет пакет документов на воспитанника: заявление от родителей (законных представителей), согласие родителей (законных представителей) на передачу конфиденциальной информации третьему лицу, характеристика на воспитанника, копия свидетельства о рождении, протокол обследования ППк (приложение 4).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседание 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 воспитания, обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития; при возникновении новых обстоятельств влияющих на обучение и развитие воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников организации; 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 воспитанника.

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



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 также запросами участников образовательных отношений на обследование и организации комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистами 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 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 воспитанника 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 и вносятся в протокол 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 воспитанника.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации**

5.1. Реализация рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, которая включает в себя психолого-педагогическое сопровождение, осуществляется в рамках компетенции Организации.

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



**Документация ПШк**

1. Приказ о создании ПШк с утвержденным составом специалистов ПШк;
2. Положение о ПШк;
3. График проведения плановых заседаний ПШк на учебный год;
4. Протоколы заседаний ПШк;
5. Протокол обследования воспитанников. В протокол вносятся данные о воспитаннике, результаты обследования речевого развития, умственного развития, заключения и рекомендации специалистов ПШк.
6. Журнал учета воспитанников представленных на ПШк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Причина обращения	Результаты обследования	Рекомендации специалистов ПШк

- утверждение плана работы ПШк; 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 основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно - развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.



Шапка/ официальный бланк ОО

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**  
наименование ОО

№ \_\_\_\_\_

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

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

- 1.
2. ....

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложение (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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







Председателю ПМПК  
Заинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, домашний адрес, контактный телефон)

**заявление**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя полностью)

даю свое согласие на обследование моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

(дата рождения, детский сад, группа, школа, класс)

на психолого-педагогической комиссии Заинского муниципального района.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Согласие**

**на передачу конфиденциальной информации третьему лицу**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

даю согласие на передачу третьему лицу, а именно руководителю образовательного учреждения (куда направлен ребенок для дальнейшего воспитания и обучения) информацию о результатах обследования моего ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения

(дата рождения)

специалистами ПМПК.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_



## ХАРАКТЕРИСТИКА

На \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребенка,  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(воспитанника дошкольного учреждения \_\_\_\_\_),  
проживающего по адресу (район, город, село, улица, № дома,  
квартиры) \_\_\_\_\_

В каком возрасте поступил в ОУ, откуда поступил: из семьи, из другого ОУ (причина перевода) \_\_\_\_\_

Структура семьи ребенка (полная/неполная, мать-одиночка, приемный ребенок, отчим/мачеха) \_\_\_\_\_

Социально-бытовые условия проживания ребенка в семье, соблюдение режима дня \_\_\_\_\_

Язык общения в семье \_\_\_\_\_

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания (указать какие); г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное \_\_\_\_\_

Влияние имеющегося заболевания на поведение ребенка, на формирование особенностей его характера, на его активность и участие в образовательном процессе \_\_\_\_\_

Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное \_\_\_\_\_

Общение (контактный, общительный/необщительный, замкнутый; доброжелательный, ласковый/не любит выражать свои чувства; застенчивый/не смущается с незнакомыми людьми; спокойный/беспокойный; заторможенный/ расторможенный; в новой обстановке адаптируется \_\_\_\_\_ быстро/с \_\_\_\_\_ трудом; \_\_\_\_\_ иное) \_\_\_\_\_

Общая моторика, тонкая моторика: а) соответствует возрасту; б) нарушение координации движений; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное. \_\_\_\_\_

Социально-бытовые навыки; навыки самообслуживания : а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) практически не сформированы; г) иное. \_\_\_\_\_

Ведущая рука: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр. (нужное подчеркнуть). Поведение (ровное, спокойное/неровное, бывает вспыльчивым, капризным; при раздражении теряет самоконтроль, кричит, топает ногами, может нагрубить; иное \_\_\_\_\_



Восприятие (останавливает внимание на предметах, гуляя на улице не видит окружающее; наблюдательный/не наблюдательный; рассматривая картину, видит все, что на ней нарисовано/обращает внимание на одну какую-либо часть; цветовые оттенки, геометрические формы, величину предметов воспринимает точно/неточно; соотносит ли слово с предметом, испытывает ли трудности при узнавании объекта; трудности в узнавании сюжетного изображения; воспринимает сюжет в целом, перечисляет изображенное)

Регулятивные процессы (малейшая перемена в окружающей обстановке сразу же привлекает внимание ребенка/равнодушен к подобным явлениям; внимание устойчивое/неустойчивое; способность концентрироваться на длительный отрезок времени/на короткий отрезок времени; начатое дело доводит до конца/быстро бросает начатое; при выполнении задания присутствует самоконтроль/отсутствует; в заданиях ориентируется быстро/медленно; как быстро переключается с одного вида деятельности на другой)

Воспроизведение: при прослушивании сказки или рассказа сильно захватывается образами, волнуется, переживает/остаётся равнодушным; может по памяти найти нужный предмет/не может; запоминает быстро/медленно; долго помнит, точно воспроизводит стихотворения, песни, сказки/быстро забывает, неточно передает; точно помнит что делал вчера/не помнит; при заучивании текста требуется много повторений/не требуется; легко запоминает мелодию песен/с трудом; умеет применять полученные знания на новом материале/не умеет

Особенности памяти (проблемы): а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы

Мышление: сведения об окружающей жизни подробны и разнообразны/поверхностны, ограничены/в общих чертах/отсутствуют; обнаруживает знание предметов окружающей обстановки/знает в общих чертах; может передать смысл прослушанного/не может; умеет выделить существенное в сюжетной картинке/не умеет; логическое мышление в целом сформировано/недостаточно сформировано/не сформировано/сформировано слабо; умение выделить много предметов и один; умение сравнивать группы предметов; показать направление вправо, влево, от себя, к себе, назад, вверх, вперед, вниз; сообразительность, догадливость/не обладает этими качествами; выводы делает быстро/медленно, самостоятельно/с помощью; умение разгадывать загадки, быстро отвечать на вопросы

Речевое развитие (дефекты произношения, словарный запас, грамматический строй речи; характер ошибок в устной и письменной речи): а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет (системное недоразвитие речи);

Отношение к занятиям, особенности деятельности: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро утомляется; е) иное



Основные трудности, отмеченные в обучении: требуется усиленный контроль и помощь в выполнении классных заданий, облегченные индивидуальные задания в фронтальной работе с классом, дополнительные занятия в школе во внеурочное время, указания родителям

Особенности игровой деятельности: а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д)

Основные трудности в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру, предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, дети конфликтны; е) иное

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп деятельности на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность "хаотична"; е) самостоятельная деятельность отсутствует;

Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения: (улавливание эмоционального смысла картин, текстов, беседы/косность, тугоподвижность, неадекватность эмоциональная недостаточная способность к самообладанию/умение подчиняться требованиям взрослых нарушения поведения;

Индивидуальные особенности обучения (насколько быстро усваивает новые понятия, сведения, действия при минимальной помощи педагога, др.)

Усвоение программы обучения (программа усвоена, программа не усвоена, оставлен повторный год)  
Усидчивость, работоспособность

Иные особенности развития ребенка

Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога; освобождение от занятий физкультуры, посещения занятий физкультуры - с какой нагрузкой, по программе, указать группу 3,

Дата заполнения \_\_\_\_\_

М.П. Педагог \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 6 листа (ов)  
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
А. Ф. Гончарова  
«12» 08 20 20 года

