

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №54»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета

от 11.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

заведующего МДОУ

«Детский сад №54»

М.А. Михайловой



## Положение

### о психолого-педагогическом консилиуме МДОУ «Детский сад № 54»

г. Ярославль

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №54»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

заведующего МДОУ  
«Детский сад №54»

\_\_\_\_\_ /М.А. Михайловой

## **Положение**

### **о психолого-педагогическом консилиуме МДОУ «Детский сад № 54»**

г. Ярославль

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк). Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании РФ» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012); распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его развития.

1.3.5 контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МДОУ «Детский сад № 54» города Ярославля на основании приказа руководителя.

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 документация согласно приложению 1.

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год (приложение 1);
- договор между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанника о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении (приложение 2);
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 3);

- протоколы заседаний ППк (приложение 4);
- коллегиальное заключение для направления на ПМПк (приложение 5);
- коллегиальное заключение ППк (приложение 6);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 7);
- приглашение родителей на заседание ППк (приложение 8);
- отказ родителей от посещения ППк (приложение 9);
- отказ родителей от посещения ПМПк (приложение 10);

- карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся копии направлений на ПМПк, коллегиальных заключений консилиума, педагогических характеристик, договор между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанника о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении, отказ родителей от посещения ППк и ПМПк).

Место хранения документов ППк – у председателя консилиума, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МДОУ «Детский сад № 54».

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель и другие педагоги, включенные в воспитание, социализацию и сопровождение конкретного ребенка с особыми возможностями здоровья.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 4). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее выводы об особенностях развития воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 6). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и является основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей).

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенной образовательной программе Организации в соответствии 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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется следующий пакет документов: направление на ПМПк для прохождения

обследования, коллегиальное заключение ПМПк, педагогическая характеристика.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. 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 воспитанника.

3.3. Периодичность проведения внеплановых заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в журнале заседаний ППк.

3.4. 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 других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

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.

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(инициатор обращения): 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 воспитанника.

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

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 образовательной программы;
- разработку индивидуального плана воспитанника;
- адаптацию диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

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;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема коррекционно-развивающих рекомендаций;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую помощь;

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 МДОУ и Адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

разработку Адаптированной образовательной программы воспитанника;

адаптацию образовательных и коррекционно-развивающих методических материалов;

рекомендации по коррекции асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

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

## **6. Срок действия Положения о ПШк**

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

**График проведения плановых заседаний ППк**  
на 20\_\_ / \_\_ уч. г.

Этапы	Сроки	Содержание заседаний ПМПк

**Договор**

между МДОУ «Детский сад № 54» в лице заведующего Михайловой Марины Александровны и родителями (законными представителями) воспитанника МДОУ «Детский сад № 54» о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении.

<p>Заведующий МДОУ «Детский сад № 54» Михайлова Марина Александровна информирует родителей (законных представителей) воспитанника</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(ФИО ребенка)</i></p> <p>О необходимости прохождения ПМПк для получения заключения с рекомендациями обучения ребенка в образовательной организации в соответствии с его особенностями в физическом или психическом развитии.</p> <p>Заведующий</p> <p>_____ М.А.Михайлова</p> <p align="center"><i>(подпись)</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанника</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(ФИО ребенка)</i></p> <p>В лице _____</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(ФИО родителя)</i></p> <p>Выражают согласие на его психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции специалистов детского сада.</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(подпись)</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
--	---

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

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)



**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МДОУ «Детский сад № 54»**

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали (Ф.И.О.):**

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Педагог - психолог \_\_\_\_\_

Учитель - логопед \_\_\_\_\_

Куратор по работе с семьей \_\_\_\_\_

Родители ребенка (законные представители) \_\_\_\_\_

Повестка дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение ППк:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Члены ППк

_____	\	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	\	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	\	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	\	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	\	_____
(подпись)		(расшифровка подписи)

**Коллегиальное заключение ПМПК**

**МДОУ «Детский сад 54»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

I. Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес (по прописке) \_\_\_\_\_

II. Ф.И.О. родителей:

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

Результаты обследования и заключения специалистов ПМПК образовательного учреждения:

Воспитатель \_\_\_\_\_

Психолог \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.  
Председатель ПМПк  
\_\_\_\_\_ М.А.Михайлова

Члены ПМПк:  
педагог-психолог \_\_\_\_\_  
учитель-логопед \_\_\_\_\_  
воспитатель \_\_\_\_\_

Приложение 6

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МДОУ «Детский сад № 54»**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО ребенка:  
Дата рождения:  
Группа:  
Образовательная программа:  
Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение ППк**

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях

\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам

\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям

\_\_\_\_\_

Приложение: (планы коррекционно-развивающей 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))

Приложение 7

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического консилиума по форме:**

N п/ п	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 8

МДОУ «Детский сад № 54»

адрес: г. Ярославль, ул. Громова, д. 48 а

**Приглашение на психолого-педагогический консилиум**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

Приглашаем Вас на заседание психолого-педагогического консилиума МДОУ «Детский сад № 54»

( дата) \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в \_\_\_\_\_ (время)

по вопросам оказания психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования с учётом психофизического состояния воспитанника.

\*В соответствии с Законом об образовании №273-ФЗ (Статья 44.Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников) родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они **обязаны** заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

Председатель ППк МДОУ «Детский сад № 54» \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ Приглашение получил \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 9

МДОУ «Детский сад № 54»  
адрес: г. Ярославль, ул. Громова, д. 48 а  
Заведующему Михайловой М.А.  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)  
адрес:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**Отказ**

**родителей (законных представителей) от прохождения ППк**

Я, \_\_\_\_\_ являясь законным представителем

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника МДОУ «Детский сад № 54»,  
отказываюсь от прохождения ППк для получения информации об особенностях развития  
моего ребенка и необходимости создания дополнительных коррекционно-  
образовательных условий.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Претензий к специалистам детского сада не имею. Осознаю, что образовательный процесс  
будет осуществляться по ранее определенной образовательной программе.  
Ответственность за дальнейшее развитие ребенка беру на себя.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение 10

МДОУ «Детский сад № 54»  
адрес: г. Ярославль, ул. Громова, д. 48 а  
Заведующему Михайловой М.А.  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)  
адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Отказ**

**родителей (законных представителей) от прохождения ПМПК**

Я, \_\_\_\_\_ являясь законным представителем  
\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника МДОУ «Детский сад № 54»,  
отказываюсь от прохождения ПМПК для получения заключения с рекомендациями  
обучения ребенка в образовательной организации в соответствии с его особенностями в  
физическом или психическом развитии.

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Претензий к специалистам детского сада не имею. Осознаю, что образовательный процесс  
будет осуществляться по ранее определенной образовательной программе.  
Ответственность за дальнейшее развитие ребенка беру на себя.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(Подпись)