

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23  
станции Казанская муниципального образования Кавказский район

---

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 3  
от 18.11.2019 г.



Утверждено  
Заведующей МБДОУ д/с-о/в № 23  
Н.И. Белкина  
Приказ № 193 от «18» ноября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом**  
**консилиуме**  
**в МБДОУ д/с-о/в № 23**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23  
станции Казанская муниципального образования Кавказский район**

---

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 3  
от 18.11.2019г.

Утверждено  
Заведующим МБДОУ д/с-о/в № 23  
Н.И. Белкина  
Приказ от «18» ноября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
КОНСИЛИУМЕ  
В МБДОУ д/с-о/в № 23 ст. Казанская**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 23 станицы Казанская муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ) в соответствии с Примерным положением о психолого-педагогический консилиуме, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк), является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

### **1.3. Задачи 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 на базе МБДОУ любого приказом руководителя МБДОУ. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

-приказ руководителя МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно (приложению 1).

2.2.1. Документация вносится в номенклатуру МБДОУ.

2.2.2. Ответственным за хранение документов является председатель ППк.

2.2.3. Срок хранения документов – до момента окончания МБДОУ воспитанником.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк:

-председатель ППк – старший воспитатель;

-заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);

-педагог – психолог, учитель – логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

-воспитатели дошкольного возраста.

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

2.6. Ход заседания фиксируются в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщающую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам.

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. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Преставлением Ппк на обучающегося (приложение 4-6).

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

### **3. Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ 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 воспитанника в соответствии с запросом родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

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. 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 заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

#### **4. Проведение обследования.**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7).

4.3. Секретарь ППк по согласию 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 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 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;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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 МБДОУ.

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

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума плановый/внеплановый
-------	------	--------------------	--

- утверждение плана работы ППк;
- 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 МБДОУ);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно – развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, группы	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
---	--------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

6. Протокола заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в класс/группе, данные по коррекционной – развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p>Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 23 станицы Казанская  
муниципального образования Кавказский район

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ д/с-о/в № 23**

№ \_\_\_\_\_

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.....

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты  
продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, другие  
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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 23 станицы Казанская  
муниципального образования Кавказский район

**Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума**

**МБДОУ д/с-о/в № 23**

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

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение ППк**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вывод 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 – развивающей работы, индивидуальный 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))

**Педагогическая характеристика  
на воспитанника МБДОУ д/с-о/в № 23 для предоставления на ПМПК**

1. Фамилия, имя ребенка, возраст \_\_\_\_\_
2. Дошкольное учреждение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_
3. Как долго ребенок посещает детский сад, часто ли болеет, охотно ли ходит в детский сад \_\_\_\_\_
4. Особенности поведения (организован, гиподинамичен, двигательно беспокоен, расторможен, \_\_\_\_\_ неусидчив)
5. Особенности контакта со взрослыми и сверстниками: в контакт вступает сразу, охотно, с трудом, контакт устанавливает постепенно, ухудшается по мере возникновения трудностей, в связи с перенасыщением деятельностью, чрезмерная скованность, неуверенность в своих действиях, отсутствие контакта по причине \_\_\_\_\_
6. Эмоциональная сфера (уравновешен, эмоционально вял, безразличен, холоден, подавлен, обидчив, без чувства дистанции, раздражителен, плаксив, несдержанный, коммуникабельный, агрессивный, замкнутый, склонен к аффектам злобы, негативен, боязлив) \_\_\_\_\_
7. Сформированность игровой деятельности ( как проходит игровая деятельность ребенка: сюжетно – ролевые, игры – драматизации, может ли организовать подобие игры, какую роль отводит себе, может ли регулировать игровые отношения с помощью речи, предпочитает играть один или с товарищами, играет молча или оречевляет игровые действия, как разрешает конфликт в игре) \_\_\_\_\_
8. Отношение к занятиям:  
*Интерес* (стойкий, избирательный, поверхностный, угасающий по мере столкновения с трудностями, слабый, отсутствует) \_\_\_\_\_  
*Работоспособность* (низкая, высокая степень заинтересованности ребенка в выполнении нового для него вида деятельности, импульсивность в выполнении задания, инертность в выполнении задания, отмечаются колебания в работоспособности, возникновение импульсивности на фоне утомляемости) \_\_\_\_\_  
*Истощаемость*(темп работы равномерный, истощаем в процессе работы, быстрая истощаемость) \_\_\_\_\_  
*Активность* (активный, работает самостоятельно, нуждается в незначительной стимуляции, необходима постоянная стимуляция при наступлении перенасыщаемости, помощь использует, помощь принимает/не принимает, использует не в полном объеме, пассивный) \_\_\_\_\_  
*Внимание* (концентрация и устойчивость внимания достаточная/недостаточная, объем достаточный/недостаточный) \_\_\_\_\_  
*Целенаправленности* (действия упорядочены в соответствии с инструкциями, избирательная, постепенно ослабевает по мере утомления, подчинение требованиям взрослых, желание получить одобрение) \_\_\_\_\_  
*Оценка собственных достижений* (критичен, оценка адекватная, неадекватно завышенная самооценка, неадекватно сниженная оценка после указания на ошибки, отказ от самооценки, самокритика отсутствует) \_\_\_\_\_

9. Особенности умственного развития (справляется ли с программой детского сада): с программой справляется в полном объеме, частично, не справляется (какие разделы программы вызывают наибольшие трудности) \_\_\_\_\_

10. Какое участие принимают родители в развитии и воспитании ребенка \_\_\_\_\_

11. Что создает наибольшие трудности и вызывает беспокойство у воспитателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись родителя

Заведующий МБДОУ д/с-о/в № 23 \_\_\_\_\_ МП  
Воспитатель \_\_\_\_\_  
Учитель – логопед \_\_\_\_\_  
Педагог-психолог \_\_\_\_\_

**Представление педагога-психолога на воспитанника ДОУ**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст на момент обследования \_\_\_\_\_

Дошкольное учреждение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Запрос специалистов/родителей \_\_\_\_\_

1. Внешний вид и поведение в ситуации обследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Темп работы и работоспособность \_\_\_\_\_

3. Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка) \_\_\_\_\_

4. Особенности латерализации \_\_\_\_\_

5. Характеристика моторики, в т.ч. графической деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Особенности памяти:

• слухоречевая \_\_\_\_\_;

• зрительная \_\_\_\_\_;

• опосредованная \_\_\_\_\_.

7. Особенности восприятия:

• цвета \_\_\_\_\_;

• формы \_\_\_\_\_;

• величины \_\_\_\_\_;

• пространства \_\_\_\_\_.

8. Особенности внимания:

• концентрация \_\_\_\_\_;

• объем \_\_\_\_\_;

• переключаемость \_\_\_\_\_;

• устойчивость \_\_\_\_\_.

9. Особенности мышления:

• уровень развития мышления:

- наглядно-действенное \_\_\_\_\_;

- наглядно-образное \_\_\_\_\_;

- элементы словесно-логического \_\_\_\_\_.

• классификация \_\_\_\_\_.

• обобщение \_\_\_\_\_.

- анализ и синтез \_\_\_\_\_.
10. Особенности воображения \_\_\_\_\_.
  11. Особенности речевого развития \_\_\_\_\_.
  12. Особенности эмоционально-личностной сферы \_\_\_\_\_.
  13. Особенности мотивационно-волевой сферы \_\_\_\_\_.
  14. Характер межличностных отношений \_\_\_\_\_.
  15. Заключение педагога-психолога \_\_\_\_\_.
  - \_\_\_\_\_.
  - \_\_\_\_\_.
  16. Рекомендации \_\_\_\_\_.
  - \_\_\_\_\_.
  - \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

## Логопедическое представление на воспитанника ДОУ

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст на момент обследования \_\_\_\_\_

Дошкольное учреждение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

1. Речевое окружение \_\_\_\_\_.

(недостатки речи у близких, двуязычие, наследственность и т.д.)

2. Краткий анамнез \_\_\_\_\_

(беременность, ее течение, роды, раннее физическое развитие, заболевания раннего возраста)

3. Раннее речевое развитие:

- гуление \_\_\_\_\_;
- лепет \_\_\_\_\_;
- слово \_\_\_\_\_;
- фраза \_\_\_\_\_.

4. Слух, зрение \_\_\_\_\_.

5. Общая и мелкая моторика \_\_\_\_\_.

6. Связная речь:

- общая характеристика речи \_\_\_\_\_

(качество рассказа, пересказ, уровень связности, типы используемых предложений, владение речью в соответствии с возрастом)

- общее звучание речи \_\_\_\_\_

(темп, плавность, голос, дыхание, интонация)

7. Строение артикуляционного аппарата \_\_\_\_\_.

8. Двигательная функция \_\_\_\_\_.

9. Звукопроизношение:

- отсутствие звуков \_\_\_\_\_;
- смешение звуков \_\_\_\_\_;
- замена звуков \_\_\_\_\_;
- искажение произношения \_\_\_\_\_.

10. Фонематический слух, звуковой анализ и синтез \_\_\_\_\_.

11. Слоговая структура и звукозаполняемость слова \_\_\_\_\_.

12. Словарный запас \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(общая характеристика словарного запаса)

13. Грамматический строй речи:

- словоизменения \_\_\_\_\_;
- словообразования \_\_\_\_\_;
- синтаксис (типы построения предложений и особенности нарушения их строения) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

- понимание текста \_\_\_\_\_.

14. Заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

15. Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



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

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

\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

Листа (ов)

Заведуючий М/ЮУ ас. о/в № 23  
Савва № 21 Д. Белкина

