

Приложение 1  
«Утверждены»  
Приказом МБДОУ «Детство»  
«ЦРР» г. Калуги  
от 01.09.2020 г. № 356-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детство» «Центр развития ребёнка» города Калуги**

г.Калуга,  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуга (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства образования Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Центра с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования, в рамках имеющихся в Центре возможностей.

## **2. Организация и режим деятельности ППк**

2.1. Организация и режим деятельности ППк ежегодно утверждается приказом директора Центра.

2.2. Общее руководство ППк осуществляет директор Центра.

2.3. В состав ППк по каждому необособленному структурному подразделению входят: председатель ППк - заместитель директора, заместитель председателя ППк, определенный из числа членов ППк, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк, определенный из числа членов ППк.

2.4. 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 воспитанников.

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

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

2.6. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые:

- 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 воспитанников;

- 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 Центра; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

Секретарь ППк ведет журнал учета проведения заседаний ППк по установленной форме согласно Приложению 1 настоящего Положения

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя, в его отсутствии - заместителя председателя ППк.

2.8. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

Подготовка к проведению заседания ПМПк включает в себя:

- оформление письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на психолого-педагогическое обследование ребенка по установленной форме согласно Приложению 2 настоящего Положения;

- назначение ведущего специалиста: воспитателя Центра или другого специалиста. Он представляет воспитанника на заседании ППк, отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (по необходимости).

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе, который ведется по установленной форме согласно Приложению 3 настоящего Положения.

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

2.10. На каждого ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение оформляется карта развития воспитанника. В карте развития находятся заявление родителей (законных представителей) ребенка, сотрудников образовательного учреждения о психолого-педагогическом обследовании обучающегося, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию города Калуги (далее – ТППк), вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

2.11. Карты развития хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим работникам Центра, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

### **3. Порядок проведения обследования воспитанника специалистами ПМПк**

3.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Центра на основании заявления по установленной форме согласно Приложению 4 настоящего Положения.

3.2. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом индивидуально или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Обследование воспитанника проводится по месту его обучения, в помещениях Центра.

3.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, разрабатываются рекомендации на основании которых на заседании ППк принимается коллегиальное решение.

Коллегиальное решение ППк, которое содержит обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении по установленной форме согласно Приложению 5 настоящего Положения. 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. Полученная информация вносится в журнал регистрации заключений специалистов и коллегиального заключения, по установленной форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

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 образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

3.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

3.6. Члены ППк несут ответственность за конфиденциальность информации о проведении обследования, обсуждении результатов обследования воспитанников на заседании ППк, а также иной информации, связанной с психолого-педагогическим сопровождением детей. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

разработку адаптированной образовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Центра.

4.2. 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:

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

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации включает в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;  
разработку индивидуального учебного плана воспитанника;  
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Центра.

4.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) по установленной форме согласно Приложению 7 настоящего Положения.

4.5. При отсутствии в Центре условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов, определения дальнейшего образовательного маршрута при отсутствии положительной динамики, специалисты ППк оформляют представление ППк на воспитанника для направления ребёнка на ТПМПк по установленной форме согласно Приложению 8 настоящего Положения. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.6. Секретарь ведет журнал направлений воспитанников на ТПМПк по установленной форме согласно Приложению 9 настоящего Положения.

## **5. Документация ППк**

5.1. В ППк ведется следующая документация:

- Положение о ППк;
- приказ об организации и режиме деятельности ППк;
- график проведения заседаний ППк;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение
- журнал направлений воспитанника на ТПМПк;
- договор между ППк и ТПМПк о порядке взаимодействия

4.2. Документация ППк хранится в отдельно отведенном месте в течение 3 лет с момента завершения психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

Приложение 1  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Журнал**  
**учета заседаний психолого-педагогическом консилиуме и воспитанников,**  
**прошедших ППк**

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Согласие**

родителя (законного представителя) воспитанника  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами психолого-педагогического консилиума

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка, возрастная группа, которую посещает воспитанник)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума**

« \_\_\_\_\_ »

наименование НСП

№ \_\_\_\_\_ 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 (характеристика, представление на воспитанника, результаты  
продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей 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

Приложение 4  
к Положению о психолого -педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

Председателю ППк МБДОУ «Детство» «ЦРР»  
г.Калуги НСП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

родителя (законного представителя), сотрудника  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., для сотрудника указать должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу провести психолого - педагогическое обследование специалистами психолого-педагогического консилиума воспитанника \_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося, дата рождения, возрастная группа)

в связи с трудностями (нужное подчеркнуть):

- в освоении основной образовательной программы;
- в социальной адаптации и поведении воспитанника.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

Приложение 5  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги НСП « \_\_\_\_\_ »**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника: \_\_\_\_\_  
Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_ Возрастная группа: \_\_\_\_\_  
Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк

выводы 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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, и другие необходимые материалы)

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

Члены ППк:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

С решением ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласна \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласна частично, не согласна с пунктами: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 6  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Журнал  
регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического  
консилиума**

№ п/п	ФИО воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 7  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Согласие**  
родителя (законного представителя) воспитанника  
на организацию психолого-педагогического сопровождения

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка, возрастная группа, которую посещает обучающийся)

Выражаю согласие на организацию психолого-педагогического сопровождения ребенка.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Представление**  
**психолого-педагогического консилиума**  
**на воспитанника для предоставления на ТПМПк**  
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания, и др.);

- факты, способные повлиять на поведение и успешность ребенка в образовательной организации: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, смена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков образовательных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- 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 (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

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, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);  
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная.

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 при необходимости публичного ответа, и пр. (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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ПШк.

Подпись директора Центра

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение 9  
к Положению о психолого - педагогическом  
консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги

**Журнал направлений воспитанников  
на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию  
города Калуги**

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено:           далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я,   ФИО   родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

