



**Положение  
о психолого-педагогическом  
консилиуме  
МДОУ №2 «Солнышко» ЯМР**

2022г.

## 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Солнышко» Ярославского муниципального района (сокращенно МДОУ № 2 «Солнышко» ЯМР) (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, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

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. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в **Журнал учета заседаний ППк (приложение № 1)**.

2.7. Секретарь ППк:

- по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк;

- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

2.8. **Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2)**.

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

2.9. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.10. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.11. **Коллегиальное решение ППк**, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. 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 (**приложение № 3**).

2.12. 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 стандартом.

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.

2.13. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в **Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение № 4)**.

2.14. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется **Психолого - педагогическая характеристика на обучающегося (Приложение № 5)**. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в **Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК (Приложение 6)**.

### **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 (Приложение 7, 8, 9 к Положению о ППк).

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.*

3.5. 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного **согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 10).**

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается воспитатель, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- 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:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 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)**.

## **6. Ответственность членов ППк**

### **6.1.**

Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

## **7. Контроль**

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

## **8. Срок действия Положения о ППк**

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Солнышко»  
Ярославского муниципального района

**Журнал  
учета заседаний ППк**

Начат «\_\_»\_\_\_\_\_2022г.  
Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.

№	Дата	Тематика заседания*	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 образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ00;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Солнышко»  
Ярославского муниципального района

Протокол № \_\_  
заседания психолого-педагогического консилиума

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Председатель-**  
**Секретарь-**  
**Присутствовали:** члены ППк  
Педагог-психолог -  
Воспитатель-  
Родитель обучающегося -  
**Отсутствовали:** \_\_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

**СЛУШАЛИ:** (представила информацию об обучающемся)

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

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

**2. СЛУШАЛИ:** (изложила условия и процедуру обследования)

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

(составить индивидуальное заключения по итогам обследования \_\_\_\_\_)

**3. СЛУШАЛИ:**

(подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации)

**ВЫСТУПИЛИ:** (высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения \_\_\_\_\_ и предоставления ему дефектолога).

**РЕШИЛИ:**

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

**Приложения:**

- 1) характеристика на -----

Председатель Подпись Ф И О

Члены ППк

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Солнышко»  
Ярославского муниципального района

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

**Общие сведения**

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	Дошкольная группа в возрасте от 4-5 лет
Образовательная программа:	ООП ДОУ
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с .....

**Коллегиальное заключение ППк**

<... >
<b>Рекомендации педагогам</b>
<...>
<b>Рекомендации родителям</b>
<... >

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель

Секретарь

Члены ППк

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ /

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Солнышко»  
Ярославского муниципального района**

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

Начат «\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
Окончен «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№	Ф.И.О. обучающего, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Солнышко»  
Ярославского муниципального района

**Психолого-педагогическая характеристика ребенка  
обучающегося в МДОУ № 2 «Солнышко» ЯМР  
для предоставления на ПМПК**

**Общие сведения**

Дата поступления в образовательную организацию:

Форма организации образования:

Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания:

Программа обучения:

Дата поступления в детский сад:

**Характеристика семьи**

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

Взаимоотношения в семье. Социально-бытовые условия. Участие в жизни детского сада и группы, посещение родительских собраний, участие в конкурсах.

Особенности периода адаптации к условиям пребывания в детском саду.

**Освоение соответствующего возрасту программного материала**

**Математические представления:**

**Количество и счёт**

Понятие о множестве.

Владение правильными приемами счета.

Представления о порядковом счете.

**Восприятие цвета, формы и величины**

Представления о геометрических фигурах.

Умение сравнивать предметы по величине и по толщине. Отражение результатов сравнения в активной речи.

Знание цветов спектра.

**Временные представления**

Умение ориентироваться в контрастных частях суток и временах года.

**Пространственные представления**

Умение определять пространственные направления от себя, двигаться в заданном направлении (с помощью педагога или по показу). Наличие в активном словаре слов, характеризующих положение предметов по отношению к себе.

**Характеристика деятельности**

**Навыки самообслуживания**

Умение самостоятельно одеваться, раздеваться. Умение аккуратно складывать и вешать одежду самостоятельно.

### **Игровая деятельность**

Умение самостоятельно организовать игровое пространство, самостоятельно создать игровой замысел.

Наличие интереса к сюжетно-ролевым играм, игровых умений. Умение выбрать роль, разработать и осуществить замысел, использование атрибутов.

Воплощение в игре профессиональной деятельности взрослых.

Умение объединяться в сюжетной игре с детьми. Понимание соблюдения правил в игре.

Умение выполнять игровые действия в соответствии с выбранной ролью и общим сценарием.

Разнообразие сюжетов игр. Умение подобрать предметы и атрибуты для игры.

Умение объединяться в игре, распределять роли, выполнять игровые действия (с помощью педагога или самостоятельно), поступать правильно в соответствии с правилами и общим игровым замыслом.

### **Конструктивная и графическая деятельность**

Ведущая рука.

#### **Лепка**

Умение пользоваться пластилином, передавать правильно пропорции. Оценка уровня самостоятельности на занятиях по лепке, умение работать по словесной инструкции.

#### **Изобразительная деятельность**

Сформированность навыков изобразительной деятельности. Умение правильно держать кисть и карандаш, самостоятельно изображать простые предметы.

#### **Аппликация**

Умение самостоятельно создавать сюжет в аппликации из готовых фигур, самостоятельно их наклеивать.

Умение работать с ножницами.

#### **Отношение к занятиям**

Активность на занятиях, усидчивость, самостоятельность. Желание довести начатое дело до конца.

#### **Характеристика речи ребенка**

Сформированность целостной картины мира, общий кругозор: первичные представления о себе, других людях, объектах окружающего мира, о свойствах и отношениях объектов окружающего мира, об их взаимосвязях и закономерностях.

Объем словарного запаса.

Наличие аграмматизмов.

Уровень сформированности фонетического строя речи.

Правильность воспроизведения слов различной слоговой структуры и звуконаполняемости.

Объем, подвижность, точность, переключаемость артикуляционных движений.

#### **Характеристика психических процессов**

Внимание, восприятие, память, мышление, воображение.

#### **Характеристика уровня социально-коммуникативного развития:**

оценка уровня усвоения норм и ценностей, принятых в обществе;  
сформированность представлений о малой родине и Отечестве;  
уровень общения и взаимодействия ребенка со сверстниками и взрослыми;  
уровень развития социального и эмоционального интеллекта, сформированность  
готовности к совместной деятельности со сверстниками, сформированность  
уважительного отношения и чувства принадлежности к своей семье и к сообществу детей  
и взрослых в детском саду;  
оценка уровня самостоятельности, целенаправленности и саморегуляции  
собственных действий;  
оценка уровня сформированности позитивных установок к различным видам труда  
и творчества.

МП

Дата

Заведующий  
МДОУ № 2 «Солнышко» ЯМР

Старший воспитатель  
Учитель-логопед  
Педагог-психолог  
Воспитатель

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждения  
детский сад № 2 «Солнышко»  
Ярославского муниципального района**

**Журнал  
регистрации направлений обучающихся на ПМПК**

**Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.**

№	Ф.И.О. обучающего, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение
					Получено: «__» _____ 20__г. Подпись: Расшифровка:

**Представление**  
**педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

**Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_

**Возраст, группа:** \_\_\_\_\_

**1. Эмоционально-волевая сфера** \_\_\_\_\_

**2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)**

Обучаемость: \_\_\_\_\_

Способы выполнения: \_\_\_\_\_

Отношение к неудаче: \_\_\_\_\_

Навыки самообслуживания: \_\_\_\_\_

Восприятие (перцептивные действия): \_\_\_\_\_

Внимание: \_\_\_\_\_

Память: \_\_\_\_\_

Мышление: \_\_\_\_\_

**3. Развитие деятельности**

Игровая деятельность: \_\_\_\_\_

Продуктивная деятельность: \_\_\_\_\_

**4. Развитие крупной и мелкой моторики**

Мелкая моторика: \_\_\_\_\_

Крупная моторика: \_\_\_\_\_

**5. Развитие речи:** \_\_\_\_\_

**6. Заключение педагога-психолога:** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Представление  
учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста**

**Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_

**Возраст, группа:** \_\_\_\_\_

**1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку:** \_\_\_\_\_

**2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Состояние дыхательной и голосовой функции:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Звукопроизношение:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Фонематическое восприятие:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Звуко-слоговая структура слова:** \_\_\_\_\_

**7. Состояние словаря:** \_\_\_\_\_

**8. Грамматический строй речи:** \_\_\_\_\_

**9. Связная речь:** \_\_\_\_\_

**10. Заключение учителя-логопеда:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ПОДПИСИ)

**Представление  
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

**Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_

**Возраст, группа:** \_\_\_\_\_

**1. С какого возраста посещает данную группу:** \_\_\_\_\_

**2. Сведения о семье:** \_\_\_\_\_

**3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Физическое развитие** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Поведение в группе и общение со взрослыми:** \_\_\_\_\_

**6. Сформированность игровой деятельности:** \_\_\_\_\_

**7. Состояние знаний ребенка по разделам программы:** \_\_\_\_\_

**8. Отношение к занятиям:** \_\_\_\_\_

**9. Работоспособность:** \_\_\_\_\_

**10. Социально-бытовые навыки:** \_\_\_\_\_

**11. Состояние общей и мелкой моторики:** \_\_\_\_\_

**12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях:** \_\_\_\_\_

**13. Индивидуальные особенности ребенка:** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Согласие родителей (законных представителей)  
обучающегося на проведение психолого-педагогического  
обследования специалистами ПШк  
МДОУ № 2 «Солнышко» ЯМР**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся

\_\_\_\_\_

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
№ 2 «Солнышко» ЯМР

С.А. Рыбкина

**Состав**

**психолого-педагогического консилиума (ППк)  
МДОУ №2 «Солнышко» ЯМР**

	Ф.И.О.	Должность
Председатель ППк	Локалова Татьяна Сергеевна	Старший воспитатель
Секретарь ППк	Антонова Надежда Витальевна	Педагог-психолог
Члены ППк	Петрикеева Олеся Николаевна	Учитель-логопед
	Воспитатель	По согласованию