

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги  
№ 211 от 16.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги**

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги, осуществляющей образовательную деятельность, 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 поведении 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 образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги оформляются:

приказ руководителя МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк – учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатели, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего 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. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 воспитанника.

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 соответствующим 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) <1>) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

-----  
<1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **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. 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 воспитанников.

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, комплексного 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. 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, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

#### **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 5).

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: 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 воспитанников**

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 общеобразовательной программы;

разработку индивидуального образовательного маршрута.

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 образовательному маршруту.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

-----

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [статья 42](#).

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

разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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 ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

-----

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанника с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление на коррекционные занятия; направление воспитанника в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

N п/ п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

6. **Протоколы** заседания ППк;

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

педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рожден ия	Цель направле ния	Причин а направл ения	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>

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД КАЛУГА»  
**ГОРОДСКАЯ УПРАВА**  
**ГОРОДА КАЛУГИ**  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение № 41 «Ивушка» г. Калуги  
(МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги)  
248021, г. Калуга, ул. Московская, д. 186  
Тел. (4842) 55-31-86  
E-mail: dou\_41@adm.kaluga.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги**

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ф.И.О. (должность, роль в ППк), Ф.И.О.(мать/отец Ф.И.О. воспитанника)

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:



1.

---

---

2.

---

---

3.

---

---

Решение ППк:

1.

---

---

2.

---

---

3.

---

---

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Н.М.Губанова

Члены ППк:

---

---

---

---

---

Другие присутствующие на заседании:

---

---

---

---

---

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД КАЛУГА»  
**ГОРОДСКАЯ УПРАВА**  
**ГОРОДА КАЛУГИ**  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение № 41 «Ивушка» г. Калуги  
(МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги)  
248021, г. Калуга, ул. Московская, д. 186  
Тел. (4842) 55-31-86  
E-mail: ds041@uo.kaluga.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

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

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Н.М.Губанова

Члены ППк:

---

---

---

---

---

---

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))

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

---

(ФИО, дата рождения, группа)

**Общие сведения:**

Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Программа обучения (полное наименование) Инновационная Программа  
дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под. ред. Н.Е. Вераксы, Т.С.  
Комаровой, Э.М. Дорофеевой

**Форма организации образования**

(нужное подчеркнуть)

1. В группе:

- а) комбинированной направленности,
- б) общеразвивающая.

Факты, способные повлиять на поведение и обучаемость воспитанника в образовательной организации:

(нужное подчеркнуть)

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, перевод в состав другой группы, замена педагога, наличие частых, хронических заболеваний и пропусков ДОУ.

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

---

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 особенностей деятельности, формирования познавательной деятельности, общения, речевого развития, обучаемости, эмоционального развития, соматического здоровья ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития.

**Особенности деятельности:**

*предметная* (неспецифическое манипулирование предметами, специфическое манипулирование предметами, функциональное использование предметов, орудийные действия, соотносящие действия, иное \_\_\_\_\_);

- *игровая*: а) соответствует/ не соответствует возрасту; б) игровая деятельность отсутствует; в) иное \_\_\_\_\_;

- *продуктивные виды деятельности*: рисование, лепка, аппликация (владение карандашом, ножницами, кистью, иное \_\_\_\_\_).

**Формирование познавательной деятельности:**

- *восприятие*: а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное \_\_\_\_\_

- *внимание*: а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

- *особенности памяти (проблемы)*: а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иное \_\_\_\_\_

- *мышление*: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления (указать, какие) \_\_\_\_\_; г) наглядно-действенное; д) наглядно-образное; е) словесно-логическое.

- *моторика*: а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное \_\_\_\_\_

- *познавательные интересы, любознательность* (испытывает или не испытывает потребность в познании; темп выполнения заданий: замедленный, требуется больше времени, чтобы воспринять предлагаемый материал; требуется постоянное побуждение, т.е. без стимулирующих вопросов не может выполнить задание, иное \_\_\_\_\_).

**Основные трудности в общении:** а) контактен; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное \_\_\_\_\_.

**Речевое развитие:** 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; ж) иное \_\_\_\_\_

**Обучаемость:** а) использует помощь взрослого; б) осуществляет перенос показанного способа действия на аналогичные задания; в) переходит от более низкого способа выполнения заданий к более высокому; г) иное \_\_\_\_\_.

- *Способы выполнения задания*: а) действие силой (допустимо до 3,5 лет); б) перебор вариантов, целенаправленные пробы (допустимы до 5 лет); в) зрительное соотнесение (с 6 лет обязательно); г) способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; д) мешает педагогу, детям; е) быстро утомляется; ж) иное \_\_\_\_\_.

- *Основные трудности, отмеченные в обучении*: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное \_\_\_\_\_

- *Темп деятельности*: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; е) иное \_\_\_\_\_

- *Отношение к неудаче*: а) неудачу оценивает/не оценивает; б) замечает неправильность своих действий, но не исправляет ошибки; в) исправляет ошибки.

**Эмоциональное развитие:** (состояние в различных ситуациях): а) раздражительность; б) агрессивность; в) присутствие страхов; г) плаксивость; д) демонстративность; е) заторможенность; ж) истерические реакции; з) неадекватное реагирование; и) иное \_\_\_\_\_

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

3. Динамика развития особенностей деятельности, формирования познавательной деятельности, общения, речевого развития, обучаемости, эмоционального развития, соматического здоровья (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

---

---

---

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается воспитанник:

Инновационная Программа дошкольного образования «От рождения до школы»/  
Под. ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования:

---

---

---

5. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации:

---

---

Дата составления документа \_\_\_\_\_

Подпись председателя ППк \_\_\_\_\_ Н.М. Губанова

Заведующий МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги \_\_\_\_\_ Ю.С.Зубаркина

М.П.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, № группы, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

\_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Зубаркина Юлия Сергеевна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023