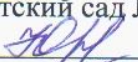


муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»

400064, г. Волгоград, ул. им. маршала Ерёменко, 64 а Тел.: 72-46-27 e-mail: detsad345@vlg-ktu.ru

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Педагогического Совета  
МОУ детский сад №345  
Протокол № 2 от «16» сентября 2019 г.  
Председатель Педагогического Совета  
МОУ детский сад № 345  
 /С.А. Юртаева/

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ детский сад № 345  
от «16» сентября 2019 г. № 139  
заведующий МОУ детский сад № 345  
\_\_\_\_\_/ С.А. Юртаева/



## Положение

о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум МОУ (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников МОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего МОУ.

Для организации деятельности ППк в МОУ оформляются:

- приказ заведующего МОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим МОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно (приложению 1), и хранится у председателя ППк

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель МОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, 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) оформляется Направление ППк, утвержденное приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 22.02.2017г. №124; выдаются характеристики специалистов детского сада (педагогическая, логопедическая, психологическая), выписка из протокола заседания психолого-педагогического консилиума (приложение 4).

Направление 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 МОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 воспитанника.

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 администрации МОУ;
- 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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МОУ 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 МОУ и 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 (учитель-логопед, педагог-психолог). 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 учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

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,

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

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

Положение разработал:  
Социальный педагог МОУ детский сад № 345



Т.В. Баженова

Срок действия Положения: до замены новым.



Документация ППк

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

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

(срок хранения – 5 лет).

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

N п/п	Дата регистра ции	ФИО воспитанника (группа)	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиаль ное заключение	Результат обращения

(срок хранения – 5 лет).

6. Протоколы заседания ППк (срок хранения – 5 лет).

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 администрации МОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником) (срок хранения – 5 лет).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

(срок хранения – 5 лет).

**Муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 345  
Краснооктябрьского района Волгограда»**

400064, г.Волгоград  
ул. им. маршала Еременко, 64 а

тел. 72-46-27

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МОУ детский сад № 345**

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в МОУ, 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 обучающегося, результаты продуктивной  
деятельности воспитанника, 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



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»**

400064, г.Волгоград  
ул. им. маршала Еременко, 64 а

тел. 72-46-27

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МОУ детский сад № 345**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Группа:

**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**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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))

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

Утверждено приказом  
департамента по образованию  
администрации Волгограда  
от 22.02.2017 № 124

**НАПРАВЛЕНИЕ ребенка на ПМПК**

МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района Волгограда

Районное отделение территориальной ПМПК Волгограда

**направляет**

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество ребенка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего в г. Волгограде по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства или фактического проживания)

на обследование в:

районное отделение территориальной ПМПК Волгограда  
городское отделение территориальной ПМПК Волгограда  
Центральную ПМПК Волгоградской области

в связи с: \_\_\_\_\_  
(указываются причины направления ребенка на ПМПК)

Приложение: (указать перечень документов, выданных родителю (законному представителю)  
ребенка на руки, для предъявления в ПМПК)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя МОУ / руководителя ПМПК Волгограда, расшифровка)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес МОУ / ПМПК Волгограда)

М.П.



## Педагогическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Тип семьи (полная, неполная) \_\_\_\_\_
2. Количество детей в семье \_\_\_\_\_
3. Другие члены семьи \_\_\_\_\_
4. Характер внутрисемейных отношений (благоприятные, неблагоприятные, причины) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Особенности семейного воспитания \_\_\_\_\_
6. Поведение в группе, в классе \_\_\_\_\_
7. Общение со взрослыми и детьми (агрессивен, замкнут, навязчив, равнодушен, упрям, избирательный негативизм, частая смена друзей и др.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Социально-бытовые навыки и ориентировка в окружающем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Отношение к занятиям, их успешность (соответствие знаний, умений и навыков ФГОС) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Характерные ошибки  
при письме \_\_\_\_\_  
при чтении \_\_\_\_\_  
при счёте \_\_\_\_\_
11. Физическое развитие (истощаемость, утомляемость, расторможенность, соматическая ослабленность, плохой сон, аппетит) \_\_\_\_\_
12. Моторное развитие (не развита мелкая моторика, нарушена общая координация, медлителен в движениях, движения хаотичны) \_\_\_\_\_
13. Интересы, игровая (учебная) деятельность (предпочитает манипулирование с предметами, игры с воображаемыми предметами, конструктивные игры, сюжетно-ролевые игры, подвижные) \_\_\_\_\_
14. Речевое развитие (речь невнятна, трудности звукопроизношения, словарный запас беден, речь аграмматична, малоразговорчив, многословен, трудности при пересказе, ответы односложные) \_\_\_\_\_
15. Индивидуальные особенности \_\_\_\_\_
16. Выводы и рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.



## Логопедическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Раннее речевое развитие: гуление с \_\_\_\_\_, лепет с \_\_\_\_\_, слова с \_\_\_\_\_, фраза с \_\_\_\_\_.
2. Прерывалось ли речевое развитие (по какой причине) \_\_\_\_\_
3. Занимались ли с логопедом (с какого возраста) \_\_\_\_\_
4. Результативность \_\_\_\_\_
5. Особенности строения артикуляционного аппарата \_\_\_\_\_
6. Состояние артикуляционной моторики (тонус, объём, синкинезии, способность к переключению, обильная саливация, тремор и др.) \_\_\_\_\_
7. Особенности динамической стороны речи (темп, ритм, паузация, интонация, голос) \_\_\_\_\_
8. Звукопроизношение \_\_\_\_\_
9. Состояние фонематического восприятия, анализа и синтеза (трудности воспроизведения слогов, слов с оппозиционными звуками, определения позиции, последовательности, количества звуков в слове) \_\_\_\_\_
10. Слоговая структура слов (элизии, перестановки, вставки) \_\_\_\_\_
11. Словарь (общая характеристика словарного запаса, осмысленный объём, качественное употребление, соотношение активного и пассивного словаря, преимущественное употребление различных частей речи) \_\_\_\_\_  
(трудности в подборе обобщающих слов, глаголов, прилагательных, синонимов, антонимов, родственных слов) \_\_\_\_\_
12. Грамматический строй речи (трудности в процессе словоизменения, словообразования, в построении предложно-падежных конструкций) \_\_\_\_\_
13. Связная речь (общая характеристика речи, качество рассказа, уровень наглядности, уровень связности, типы используемых предложений, уровень необходимой помощи) \_\_\_\_\_
14. Особенности речи, связанные с заиканием \_\_\_\_\_
15. Письмо (особенности графики, специфические ошибки, списывание, диктант, самостоятельная работа, неспецифические ошибки) \_\_\_\_\_
16. Чтение (побуквенное, послоговое, слитное, механическое, осмысленное, понимание прочитанного, характеристика ошибок) \_\_\_\_\_
17. Наличие двуязычия в семье \_\_\_\_\_
18. Заключение и рекомендации \_\_\_\_\_

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

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.



## Психологическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентация (знает – не знает): возраст, адрес, родственные отношения, времена года, месяцы, дни недели, части суток
2. Пространственные представления (ориентируется – нет): в схеме тела, в пространстве относительно себя, относительно заданного объекта, на листе бумаги, понимание пространственных предлогов, наречий
3. Конструктивные способности (соотносит сам – соотносит с \_\_\_\_\_ помощью, путает, называет, действует методом проб и ошибок): сложить фигуру по образцу, работа с разрезными картинками, кубиками, графическая деятельность)
4. Восприятие (избирательность, скорость, осмысленность, особенности восприятия цвета, формы, величины):
5. Внимание (устойчивость, переключаемость, концентрация, объём):
6. Память (особенности процесса запоминания и воспроизведения информации, в т.ч. отсроченного воспроизведения):
7. Мышление (операции обобщения, классификации сравнения; критичность, глубина, самостоятельность; преобладающий тип: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое):
8. Работоспособность, темп деятельности, утомляемость:
9. Языковой статус ребёнка. Степень владения русским языком:
10. Особенности эмоционально-волевой сферы (преобладающий эмоциональный фон, адекватность эмоциональных реакций, наличие немотивированных колебаний в настроении, проявление негативных реакций, проявление волевых качеств, способность к сопереживанию):
11. Ведущий вид деятельности (игровая, учебная, бытовой труд):
12. Описать ведущий вид деятельности: особенности игровой деятельности (соответствует возрасту, соответствует более раннему возрасту, игра отсутствует, иное):
13. Произвольность поведения:
14. Особенности обучаемости, принимаемый вид помощи ребёнком (стимулирующий, направляющий, обучающий):
15. Отношение ребёнка к процессу обследования (позитивное, негативное, нейтральное):
16. Латеральность
17. Заключение и рекомендации:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в котором/ой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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



