

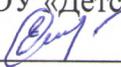
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 37»

636039 Россия, Томская область, г.Северск, ул.Ленина,82 (корпус 1); ул. Ленина,76 (корпус №2); пр.Коммунистический, 80а (корпус №3),  
Тел. 8(3823) 521-63-65, (факс) 8(3823)52-58-61 e-mail: [landysh@tomsk-7.ru](mailto:landysh@tomsk-7.ru) сайт: [ds37.seversk.ru](http://ds37.seversk.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №37»

 Е.А. Семченко

« 14 » сентября 2020 года

Принято:

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад № 37»

Протокол № 1, от «27» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад №37»

 О.А. Григорьева

« 14 » сентября 2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности Психолого-педагогического консилиума в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 37»

Утверждено

приказом № 135 п/д от « 14 » сентября 2020г.

Срок действия установлен

с «14» сентября 2020г.

до «14» сентября 2025г.

Срок действия продлён

с «   »                      20    г.

до «   »                      20    г.

г. Северск  
2020 год

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 37» (далее - ППк)

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155.
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25.04.2014 № 215 «Об утверждении порядка работы территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии ЗАТО Северск» (с изменениями от 26.02.2015г.).
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее - Организация).
- Договором между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

1.4. Задачами ППк являются:

- своевременно выявлять трудности в освоении образовательных программ, особенности в развитии (физическом и (или) психическом), социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разрабатывать рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультировать участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностям воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- осуществлять контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Функции ППк:

- Выявление, комплексное обследование и разработка индивидуального образовательного маршрута развития детей, имеющих особенности в физическом, интеллектуальном и эмоционально-волевом развитии специалистами ДОУ, с целью определения стратегии обучения и коррекции в соответствии с их индивидуальными возможностями.
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов, организация оздоровительных мероприятий.
- Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи детям, утверждение индивидуального образовательного маршрута с учетом рекомендаций специалистов ДОУ, в рамках имеющихся в МБДОУ возможностей.
- Определение структуры построения адаптированной образовательной программы (АОП).
- Осуществление контроля за реализацией АОП, ведение динамического наблюдения за развитием ребенка.
- Ведение и подготовка документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.
- Повышение компетентности специалистов в смежных с основной профессиональной деятельностью направлениях.
- Определение порядка взаимодействия специалистов консилиума с родителями (законными представителями) воспитанников.

- Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам коррекции и реабилитации (абилитации) детей с трудностями в развитии, детей с ОВЗ, детей-инвалидов.
  - Подготовка документации для обращения в ТПМПК, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшего выбора программы обучения и воспитания, специализированной группы.
- 1.6. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк действует в Организации на основании данного Положения, принятого на педагогическом совете и утвержденного приказом заведующего Организацией.

2.2. Состав ППк утверждается приказом заведующего Организацией на учебный год.

2.3. Общее руководство ППк возлагается на заведующего Организацией.

2.4. В состав ППк входят следующие работники Организации:

- заместитель заведующей по ВМР – председатель ППк;
- старший воспитатель – заместитель председателя ППк, секретарь ППк;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- дефектолог (по согласованию)
- воспитатели и другие специалисты (по согласованию);
- секретарь

Алгоритм подготовки и проведения ППк представлен в Приложении 1, секретарь может быть назначен из членов комиссии.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Председатель ППк организует подготовку и проведение заседания ППк.

2.6. В ППк секретарь ведет документацию:

- План-график проведения заседаний ППк на учебный год – срок хранения 1 год;
- Журнал учета заседаний ППк – срок хранения 5 лет (Приложение 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк – срок хранения 5 лет (Приложение 3);
- Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМПК – срок хранения 5 лет (Приложение 4);
- Протоколы заседаний ППк – срок хранения 5 лет;
- Коллегиальные заключения - до отчисления воспитанника из Организации (Приложение 5);
- Адаптированные индивидуальные образовательные программы для детей с ОВЗ;
- Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение (без статуса ОВЗ) – до отчисления воспитанника из Организации (Приложение 6).

2.7. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения ППк и подписывается всеми участниками заседания.

2.8. В коллегиальном заключении ППк фиксируется коллегиальное решение ППк, содержащее выводы об особенностях развития ребенка и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

Коллегиальное заключение ППк подписывается всеми членами ППк и доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания или на следующий рабочий день.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному маршруту в соответствии с Образовательной программой Организации.

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.

2.9. При принятии решения ППк о зачислении воспитанника на психолого-педагогическое сопровождение в ДОУ на него в течение 2 недель оформляется Карта развития.

2.10. При коллегиальном решении ППк о направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляются Направление ППк, заключение ППк и педагогическая характеристика, которые выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальными запросами Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые ППк проводятся не реже одного раза в квартал для оценки динамики развития и внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников как общеобразовательных групп, так и специализированных групп для детей с тяжелыми нарушениями речи.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся в следующих случаях:

- при зачислении в специализированные группы для детей с тяжелыми нарушениями речи, выявлении, обращении педагогов или родителей (законных представителей) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении и специальных условиях;

- при отрицательной динамике развития воспитанника;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников Организации;

- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. На заседании ППк разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации его психолого-педагогического сопровождения на основании результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

3.6. Специалистам ППк, назначенные в соответствии с п. 2.2, за увеличение объема работ по факту проведения заседания ППк, устанавливается стимулирующая выплата в соответствии с Коллективным договором между работодателем и работниками Организации.

### **4. Проведение обследования**

4.1. Психолого-педагогическое обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется:

- в рамках педагогической диагностики развития воспитанников, определенной Образовательной программой Организации;

- по инициативе его родителей (законных представителей) или педагогических работников Организации с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 6).

4.2. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования (в т.ч. запроса обратившегося участника образовательных отношений), а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.3. На период подготовки к заседанию ППк и для последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог или воспитатель(и). Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4.4. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк индивидуально. В случае необходимости или по желанию родителей (законных представителей) обследование может быть проведено в их присутствии.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и в случае необходимости разрабатываются рекомендации.

4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, включающее рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать:

- разработку индивидуального учебного плана / индивидуального образовательного маршрута / определение направлений коррекционной работы (Приложение 7);
- проведение подгрупповых (по необходимости в общеобразовательных группах) и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником специалистами ППк как в группах общеразвивающей, так и компенсирующей направленности;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения;
- снижение или организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 6).

## **6. Ответственность ППк.**

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение определенных данным Положением задач;
- за принимаемые решения;
- за своевременное ведение документации ППк;
- за сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

Составила заместитель заведующего по ВМР Никитина С.Г.

**Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк**

Дата	Вид консилиума (плановый / внеплановый)	Тема заседания / список воспитанников зачисленных на сопровождение / снятых с сопровождения	Психолого-педагогическое сопровождение (занятия / консультативная помощь семье)	
			Учителем-логопедом	Педагогом-психологом

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк**

Дата	ФИ воспитанника	Дата рождения	№ группы	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения
							<i>Зачислен на психолого-педагогическое сопровождение</i>
							<i>Направлен на ТПМПК</i>
							<i>Оказание консультативной помощи родителям</i>
							<i>Не нуждается в специально организованном психолого-педагогическом сопровождении</i>

**Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМПК**

Дата	ФИ воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении родителями -Педагогической характеристики; -Заключения ППк; -Направления на ТПМПК.	Дата прохождения ТПМПК и результат
					Пакет документов получил(а) « ____ » ____ 20__ г. _____/_____ подпись / расшифровка	

Томская область  
Администрация закрытого административно-территориального образования Северск  
(Администрация ЗАТО Северск)  
Управление образования  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37»**  
636019 г. Северск, ул. Ленина, 82  
Тел: 52-12-66,  
E-mail: landysh@tomsk-7.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 37»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_

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

Образовательная программа: Образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 37» /  
Адаптированная индивидуальная образовательная программа

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_  
Коллегиальное заключение ППк

Учитель-логопед:

Педагог-психолог:

*(Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса))*

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

*(Направления коррекционной помощи, меры, необходимые для разрешения трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи)*

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены ППк:

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

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

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись и ФИО родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись и ФИО родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись и ФИО родителя (законного представителя)

**Карта развития воспитанника,  
получающего психолого-педагогическое сопровождение (без статуса ОВЗ)**

1. Согласия родителей на психолого-педагогическое обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника.
2. Протоколы обследования воспитанника специалистами ППк.
3. Коллегиальное заключение ППк.
4. Индивидуальный образовательный маршрут, планы коррекционно-развивающей работы с отметками о динамике решения коррекционных задач.

Карта развития хранится у назначенного ведущего специалиста.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на  
проведение психолого-педагогического обследования и/или  
психолого-педагогическое сопровождение  
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад № 37»**

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

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г., группа № \_\_\_\_\_.  
(ФИ ребенка, дата рождения, группа)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования / психолого-педагогическое сопровождение (нужное подчеркнуть) ребенка.

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

**Индивидуальный образовательный маршрут  
и динамика проведения коррекционных мероприятий в развитии**

ФИ ребенка \_\_\_\_\_

за I / II полугодие 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Коррекционные задачи	Ответственные за мониторинг	Результат на январь / конец учебного года
<b>Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»</b>			
1.	«Развитие эмоционально-волевой сферы»: –	Педагог-психолог	<i>Задача решена полностью</i>
2.	«Коммуникативное развитие»:	Воспитатели	<i>Положительная динамика</i>
<b>Образовательная область «Познавательное развитие»</b>			
3.	«Развитие психических процессов»: –	Дефектолог	<i>Незначительная динамика</i>
4.	–	Воспитатели	
<b>Образовательная область «Речевое развитие»</b>			
5.	«Звуковая культура речи»:	Учитель-логопед	<i>Отсутствие динамики</i>
6.	«Развитие фонематического слуха»:	Учитель-логопед	<i>Отрицательная динамика</i>
7.	«Словарная работа»:	Учитель-логопед	
8.	«Формирование грамматического строя речи»:	Учитель-логопед	
9.	«Развитие связной речи»:	Учитель-логопед	
<b>Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»</b>			
10.		Воспитатели	
11.		Муз. руководители	
<b>Образовательная область «Физическое развитие»</b>			
12.	«Развитие мелкой моторики»:	Воспитатели	
13.	«Физическое развитие»: –	Инструктор по ФК	

## Подготовка и проведение заседания ППк (алгоритм)

Планового	Внепланового*
Подписываем согласия родителей на проведение психолого-педагогического обследования и/или психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк (в начале учебного года персонально с каждым).	
<p>Организуем и проводим педагогическую диагностику развития воспитанников в соответствии с Образовательной программой учреждения.</p> <p>Выявляем воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющих трудности в освоении Образовательной программы;</li> <li>- особенности в развитии (физическом и/или психическом);</li> <li>- социальной адаптации и поведении.</li> </ul>	<p>Проводим обследование воспитанника специалистами ППк в соответствии с запросом участников образовательных отношений – определяем срок обследования.</p>
<p>Проводим заседание ППк</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение воспитанников на сопровождение специалистам ППк;</li> <li>- заполнение коллегиальных заключений на всех воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении;</li> <li>- определение ведущего специалиста для психолого-педагогического сопровождения каждому воспитаннику, нуждающемуся в психолого-педагогическом сопровождении;</li> <li>- регистрация коллегиальных заключений в журнале;</li> <li>- принятие решения о направлении воспитанника на ТПМПк;</li> <li>- оформление протокола ППк и заполнение журнала учета заседаний ППк.</li> </ul>	<p>Проводим заседание ППк:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение коллегиального заключения на воспитанника;</li> <li>- принятие решения о целесообразности психолого-педагогического сопровождения (нуждается / не нуждается) и его форме (занятия специалистов с воспитанником, консультативная помощь родителям);</li> <li>- определение ведущего специалиста для психолого-педагогического сопровождения воспитаннику, нуждающемуся в сопровождении;</li> <li>- регистрация коллегиального заключения в журнале;</li> <li>- принятие решения о направлении воспитанника на ТПМПк;</li> <li>- оформление протокола ППк и заполнение журнала учета заседаний ППк.</li> </ul>
Знакомим родителей с коллегиальным заключением.	
<p>В случае необходимости и при согласии родителей (законных представителей) оформляем направления воспитанникам на ТПМПк, регистрируем в журнале и подписываем у родителей (законных представителей) получение полного пакета документов.</p> <p>При отказе родителей от прохождения ТПМПк – фиксируем отказ.</p>	
<p>Оформляем Карты развития воспитанников или Адаптированные индивидуальные образовательные программы (для детей с ОВЗ) (отмечаем динамику в решении коррекционных задач / снимаем с сопровождения) и осуществляем психолого-педагогическое сопровождение (при наличии согласия родителей на психолого-педагогическое сопровождение).</p>	<p>При принятии решения о зачислении ребенка на психолого-педагогическое сопровождение оформляем карту развития воспитанника и осуществляем психолого-педагогическое сопровождение (при наличии согласия родителей на психолого-педагогическое сопровождение).</p> <p>Вносим коррекционные поправки в индивидуальный образовательный маршрут в случае отсутствия или минимальной динамики развития ребенка.</p>

\*Внеплановые заседания ППк проводятся в следующих случаях:

- при зачислении / выявлении / обращении педагогов или родителей (законных представителей) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной динамике развития воспитанника;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях...