



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Педагогический совет
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО

Протокол № 5 от 05.09.2022

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО

О.С. Бутыгина



Приказ № 150
от «14» октября 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель 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 обучающегося 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 обучающегося.

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) ¹ оформляется характеристика воспитателя на воспитанника, заключение учителя-логопеда и представление педагога-психолога

Характеристика воспитателя, заключение учителя-логопеда и представление педагога-психолога на обучающегося для предоставления на ТПМПК 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 обучающихся 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 обучающихся.

3.4. 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 других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

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 обучающихся.

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 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 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 ТПМПк 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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- 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 адаптации² 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).

² Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом консилиума
2. Положение ППк
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
4. Журнал учета заседаний ППк

№ п/п	Дата	Тема заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк;

- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;

- обсуждение результатов комплексного обследования;

- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися;

- зачисление обучающихся на коррекционные занятия;

- направление обучающихся на ТПМПк;

- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой МАДОУ детский сад «Чайка»);

- экспертиза основных образовательных программ МАДОУ детский сад «Чайка» (АОП);

- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другое.

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

№ п/п	ФИО обучающегося группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протокол заседания ППк

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается работникам МАДОУ детский сад «Чайка» работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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) «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Тема:

Присутствовали;
Председатель ППк ФИО
Зам. председателя ФИО
Секретарь ФИО

Другие присутствующие на заседании:
ФИО

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Председатель ППк: ФИО _____
Зам председателя ППк: ФИО _____
Секретарь ППк: ФИО _____

Другие присутствующие на заседании:

ФИО _____
ФИО _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детский сад «Чайка»**

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество воспитанника ДОУ

Дата рождения воспитанника ДОУ

Группа

Образовательная программа

Причина направления на ПМПК

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации:

Председатель ППк _____ / ФИО

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ / ФИО

Учитель-логопед _____ / ФИО

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:

1. _____
2. _____
3. _____

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



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа
(МАДОУ детский сад «Чайка»)

ул. Гайдара, д.28, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624223 тел (34342)2-51-65, E-mail: obutygina@bk.ru
ИНН 6624006893, ОКПО 51844165, ОГРН 1026601484249

**Логопедическая характеристика
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
и/или ребенка-инвалида.**

ФИО:

Дата рождения:

Класс:

Программа:

Заключение ПМПК: № _____ от «__» _____ 20__ года

Психолого-педагогическая помощь:

ФИО ребенка посещает Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка». По результатам логопедического обследования получены следующие данные.

Состояние моторики:

Моторика кистей рук.

Артикуляционная моторика.

Понимание обращенной речи:

Характеристика устной речи:

Связная речь.

Лексический строй.

Грамматический строй речи.

Слоговая структура.

Звуковое оформление речи.

Фонематический слух.

Звуко-буквенный, слоговой анализ и синтез.

Интонационно мелодическая сторона речи.

Характеристика письменной речи:

Чтение: _____

Письмо: _____

Заключение:

Рекомендации:

«__» _____ 202 г.

Учитель-логопед

МАДОУ детский сад «Чайка» _____

ФИО



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа
(МАДОУ детский сад «Чайка»)

ул. Гайдара, д.28, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624223 тел (34342)2-51-65, E-mail: obutygina@bk.ru
ИНН 6624006893, ОКПО 51844165, ОГРН 1026601484249

Представление (заключение) педагога-психолога

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения Возраст на момент обследования

Дошкольное учреждение

Группа

Запрос **специалистов** (родителей, законных представителей)

1. Внешний вид и поведение в ситуации обследования:
2. Темп работы и работоспособность
3. Лотеризация рук:
4. Особенности мелкой моторики:
5. Особенности внимания:
6. Особенности памяти:
7. Особенности мышления:
8. Особенности восприятия
9. Особенности воображения:
10. Особенности произвольности:

Дата «___» _____ 202_ г.

Представление составил педагог-психолог _____ ФИО



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа
(МАДОУ детский сад «Чайка»)

ул. Гайдара, д.28, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624223 тел (34342)2-51-65, E-mail: obutygina@bk.ru
ИНН 6624006893, ОКПО 51844165, ОГРН 1026601484249

**Педагогическая характеристика на воспитанника
ФИО ребенка
МАДОУ детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа**

Воспитанник:

Дата рождения:

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

Отец:

Мать:

Контактный телефон семьи:

С кем проживает ребенок

В какой семье воспитывается ребенок

Кто занимается воспитанием ребенка

С какого времени посещает детский сад. Степень адаптации

Эмоциональный фон ребенка

Работа на занятиях

Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»:

Образовательная область Познавательное развитие:

Образовательная область Речевое развитие:

Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»:

Образовательная область «Физическое развитие»:

Дата «__» _____ 202__ г.

Воспитатели _____ / ФИО
/расшифровка/

Подпись родителей _____ / ФИО
/расшифровка/

законных представителей _____ / ФИО
/расшифровка/

Подпись руководителя организации _____ / ФИО
/расшифровка/

Печать организации

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) *(нужное подчеркнуть)*

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«__» _____ 20 г.

_____/_____

(подпись/ расшифровка подпись)

Приложение 6

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа**

г. Нижняя Тура

« ___ » _____ 20__ г.

Договор между дошкольным образовательным учреждением (в лице руководителя дошкольного образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) воспитанника дошкольного образовательного учреждения о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении

<p>Заведующий МАДОУ детский сад «Чайка» Ф. И. О.</p> <p>подпись _____</p> <p>М. П.</p>	<p>Родители (законные представители)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. ребенка</p> <p>_____</p> <p>(характер родственных отношений в соответствии с паспортом)</p> <p>подпись _____</p> <p>М. П.</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк</p>	<p>Выражает согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк</p>

Дата « ___ » _____ 20__ г.