

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту – ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №110 города Тюмени (далее по тексту – МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2 ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников в МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени и освоения образовательной программы.

1.3 Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1 выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2 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 приказом руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени с утверждением состава ППк.

2.2 Положение о ППк утверждается руководителем МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени.

2.3 В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Данная документация хранится у секретаря ППк:

- журналы не менее пяти лет после окончания их ведения;
- карта развития воспитанника, получающего психолого - педагогическое сопровождение, не менее 5 лет после прекращения образовательных отношений с воспитанником.

Специалисты ППк имеют право при необходимости затребовать и работать со следующими документами:

- свидетельством о рождении ребенка;
- подробной выпиской из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда и др. (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии);
- психолого-педагогической характеристикой;
- результатами продуктивной художественной деятельности ребенка.

2.4 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени.

2.5 Состав ППк: председатель ППк, заместитель заведующего, заместитель председателя ППк, секретарь ППк (определенные из числа членов ППк), старшие воспитатели, педагог-психолог, учителя-логопеды.

2.6 В заседании ППк могут принимать участие приглашенные воспитатели, группу которых посещает воспитанник, нуждающийся в психолого - педагогическом сопровождении.

2.6 Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7 Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.8 Обязанности членов ППк:

Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений

ППк. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;
- ведет протоколы заседаний ППк

(Приложение 2). Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк.

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

2.10 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.

2.11 При направлении воспитанника на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). 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 МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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:

3.4.1 при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

3.4.2 при отрицательной (положительной) динамике развития ребёнка;

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

3.4.4 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 воспитанников.

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

3.6. 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.

#### **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 ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5 к Положению о ППк).

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 ответственный ведущий специалист (педагог – психолог, учитель-логопед). 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 ребёнка.

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

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации городской ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного плана воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени.

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 плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- сокращенный рабочий день, неделя;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: проведение групповых и (или) подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; разработку индивидуального образовательного плана воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени.

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

## **6. Ответственность психолого-педагогического консилиума**

6.1 Члены ППк несут ответственность:

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

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы ППк;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

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

№ п/п	Ф. И. О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение (дата, № протокола)	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Индивидуальные образовательные маршруты;

8. Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№	Дата	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад

№110 города Тюмени

(МАДОУ ЦРР д/с №110 города Тюмени)

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** *И.О. Фамилия (должность в МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О обучающегося).*

**Повестка дня:**

1. ...
2. ...

**Ход заседания ППк:**

1. Слушали  
Решили ...
2. Слушали  
Решили

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, 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



Департамент образования Администрации города Тюмени  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 110 города Тюмени  
(МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени)  
Садовая ул., д.123а г. Тюмень, 625001  
Тел./факс: (3452) 43-49-84, e-mail: detsad110tmn@mail.ru  
http://www.detsad110.ru  
ОКПО 83332936; ОГРН 1077203063255;  
ИНН/КПП 7204118719/720301001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ ЦРР д/с №110 г. Тюмени**

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

Ф.И.О воспитанника: \_\_\_\_\_  
Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_ 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.

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))





Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 110 города Тюмени  
(МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени)

Садовая ул., д.123а г. Тюмень, 625001  
Тел./факс: (3452) 43-49-84, e-mail: detsad110tmn@mail.ru  
<http://www.detsad110.ru>  
ОКПО 83332936; ОГРН 1077203063255;  
ИНН/КПП 7204118719/720301001

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

Ф. И. О. ребенка:

Образовательная программа:

Группа:

Состав семьи:

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 –

2.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:

Познавательное развитие:

Речь ребенка:

Состояние общей моторики:

Социальное поведение ребенка:

Коммуникативно-личностного развитие:

3. Динамика

4.Динамика деятельности.

Практическая деятельность:

Игровая деятельность:

Продуктивная деятельность:

5.Динамика освоения образовательной программы.

6.Особенности, влияющие на результативность обучения.

7.Отношение семьи к трудностям.

8.Получаемая коррекционно-развивающая работа.

Вывод:

Дата составления документа.

Подпись председателя ПШк. Печать.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего и печатью МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Заведующей МАДОУ ЦРР  
Д/С №110 города Тюмени  
Казистовой З.К.

от \_\_\_\_\_  
фио

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить характеристику на моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения) с целью предоставления в городскую ПМПК и/или  
МСЭ. Даю согласие на психолого-педагогическую и логопедическую  
диагностику.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись и расшифровка