

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 27» Петропавловск –Камчатского городского округа  
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)**

683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой - Терешковой, д.10  
Тел/факс 8(415 2) 274194, тел 8(415 2) 274138; эл. почта: [School27\\_pkgo\\_41@kamgov.ru](mailto:School27_pkgo_41@kamgov.ru)

Утверждаю:  
Директор МАОУ  
«Средняя школа № 27»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Дышлевская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
МАОУ «Средняя школа № 27» (Дошкольное образование)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 27» (Дошкольное образование) (далее – Положение ППк учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

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

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 обучающихся;

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

1.4.4 контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя учреждения. Для организации деятельности ППк в учреждении оформляются приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк, положение о ППк, утвержденное руководителем учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя учреждением.

Состав ППк:

1) председатель ППк – заместитель руководителя учреждения или методист, имеющий специальное образование в одной из областей «Логопедия», «Психология», «Дефектология», или педагог, имеющий специальное логопедическое (дефектологическое, психолого-педагогическое) образование и действующую первую (высшую) квалификационную категорию по данной специальности;

- 2) педагог-психолог;
- 3) учитель-логопед;
- 4) учитель-дефектолог.

На заседании ППк могут присутствовать родители (законные представители) обучающегося, педагоги, обучающие ребёнка.

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

Председатель ППк организует деятельность ППк, координирует деятельность его членов, отвечает за качество ведения документации и соблюдение сроков ее ведения, своевременное предоставление отчетности, контролирует результат выполнения рекомендаций ППк.

2.5. Секретарь ППк выбирается из числа членов ППк.

Секретарь ППк информирует членов ППк о мероприятиях консилиума, ведет документацию в установленной Положением форме (приложения 1, 2, 3, 4).

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, подписывается ими. 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 согласно действующему договору об образовании.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, под роспись не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под роспись в Журнале направлений обучающихся на ПМПК.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения 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 учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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 для всех участников образовательных отношений.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется учреждением согласно Положению о порядке стимулирования труда и премирования работников МАОУ «Средняя школа № 27» (Дошкольное образование).

3.8. 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.

#### **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 работников учреждения на основании п. 2.1.7. действующего договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк. Председатель ППк организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог или другой специалист учреждения. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным предварительного обследования обучающегося перед проведением ППк каждым специалистом, воспитателем составляется в краткой форме представление на обучающегося и разрабатываются рекомендации (Приложение 6 – для узких специалистов, приложение 7 – для воспитателей).

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 ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана (образовательного маршрута) обучающегося; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника); другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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 (образовательному маршруту), режиму, медицинского сопровождения, другие условия

психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся; разработку индивидуального учебного плана (образовательного маршрута) обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

## **6. Хранение документации ППк**

6.1. Хранение документации ППк (Приложение 1), включая карту развития ребенка, получавшего психолого-педагогического сопровождение, обеспечивается председателем ППк в течение 5 лет по истечении срока ее действия.

## Документация ППк

1. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

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

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

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращения

4. Протоколы заседания ППк (приложение 2).
5. Представления специалистов ППк, воспитателей.
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направле ния	Причин а направл ения	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: _____
--	--	--	--	--	--

7. В карте развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение хранятся копии: коллегиального заключения ППк, педагогического представления на обучающегося для ПМПК, копии направлений на ПМПК; согласие родителей (законных представителей) на обследование, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития ребенка хранится у председателя ППк выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 27» Петропавловск –Камчатского городского округа  
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)**

683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой - Терешковой, д.10  
Тел/факс 8(415 2) 274194, тел 8(415 2) 274138; эл. почта: [School27\\_pkgo\\_41@kamgov.ru](mailto:School27_pkgo_41@kamgov.ru)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МАОУ «Средняя школа № 27» (дошкольное образование)»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Присутствовали:  
Председатель ППк: (должность, ФИО)  
Секретарь ППк: (должность, ФИО)  
Специалисты ППк: (должность, ФИО)

**Повестка дня**

1. ...
2. ...

**Ход заседания ППк**

По первому вопросу повестки:.....  
Голосовали: «ЗА»...  
«ПРОТИВ»...  
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ....

Решение по первому вопросу повестки:...

**Решение ППк:**

1. ...
2. ...

Приложения: (представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и др.)

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Члены ППк:  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Родители (законные представители обучающегося):

---

(подпись, ФИО)

---

(подпись, ФИО)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 27» Петропавловск –Камчатского городского округа  
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)**

683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой - Терешковой, д.10  
Тел/факс 8(415 2) 274194, тел 8(415 2) 274138; эл. почта: [School27\\_pkgo\\_41@kamgov.ru](mailto:School27_pkgo_41@kamgov.ru)

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МАОУ «Средняя школа № 27» (дошкольное образование)»**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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 уровня развития и запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (необходимые материалы)

Председатель ППк \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Члены ППк:

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 27» Петропавловск –Камчатского городского округа  
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)**

683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой - Терешковой, д.10  
Тел/факс 8(415 2) 274194, тел 8(415 2) 274138; эл. почта: [School27\\_pkgo\\_41@kamgov.ru](mailto:School27_pkgo_41@kamgov.ru)

**Представление психолого-педагогического консилиума  
МАОУ «Средняя школа № 27» (дошкольное образование)»**

**для предоставления на ПМПК на обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(группа)

**1. Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_;  
- программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

**2. Состав семьи** (перечислить, с кем проживает ребенок, родственные отношения и количество детей/взрослых) \_\_\_\_\_

**3. Трудности, переживаемые в семье** (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком)

**4. Информация об условиях и результатах образования ребенка в учреждении:**

**4.1.** (Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

**4.2.** (Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, игрового, продуктивного, коммуникативно-личностного (характер общения со сверстниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию), сквернословие; проявления злости и/или ненависти к окружающим), (конкретизировать развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)

**4.3.** (Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, игрового, продуктивного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

**4.4.** (Динамика освоения программного материала: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в полном объеме, недостаточно, не достигнуты)

4.5. (Особенности, влияющие на результативность обучения: познавательная активность (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истоцаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.)

---

---

4.6. (Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство)

---

---

4.7. (Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий)

---

---

4.8. (Характеристики взросления: увлечения, интересы (указать какие, либо не проявляет), отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость)

---

---

4.9. (общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы)

---

---

Приложение: результаты продуктивной деятельности обучающегося в количестве \_\_\_\_ шт.

---

(дата)

---

(подпись, расшифровка подписи председателя ППк)



## Педагогическое представление на обучающегося

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

(группа)

## 1. Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_ ;  
 - программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_ .

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

3. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком)

## 4. Информация об условиях и результатах образования ребенка в учреждении:

4.1. (Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

4.2. (Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, игрового, продуктивного, коммуникативно-личностного (характер общения со сверстниками (отвергаемый или отнесенный, изолированный по собственному желанию), сквернословие; проявления злости и/или ненависти к окружающим), (конкретизировать развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)

4.3. (Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, игрового, продуктивного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

4.4. (Динамика освоения программного материала: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в полном объеме, недостаточно, не достигнуты)

4.5. (Особенности, влияющие на результативность обучения: познавательная активность (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истоцаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.)

4.6. (Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство)

4.7. (Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий)

---

---

4.8. (Характеристики взросления: увлечения, интересы (указать какие, либо не проявляет), отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость)

---

---

---

Приложение: результаты продуктивной деятельности обучающегося в количестве \_\_\_\_\_ шт.

---

(дата)

---

(подпись, расшифровка подписи воспитателя)

---

(подпись, расшифровка подписи воспитателя)