

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16  
комбинированного вида»

РАССМОТРЕНО  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 16  
комбинированного вида»  
протокол от 04.09.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад № 16  
комбинированного вида»  
от 06.09.2023 № 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

Регистрационный номер 6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 комбинированного вида» (далее — Учреждение) в соответствии с приказом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022г. № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения и входит в структуру психологической службы.

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. направление воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк по форме, утвержденной согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк по форме, утвержденной согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение — психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

2.2.11. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Порядок хранения документов ППк

Документация ППк подшивается и хранится у председателя ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего по УВР,
- заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк),
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог
- секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

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

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ППк. 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. Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника с 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. 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 направлении воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 руководящих работников Учреждения; 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.

#### **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, воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося, воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

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: учитель-логопед, воспитатель или другой специалист. 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. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения**

5.1. Основными категориями воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

- 5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации;
- 5.1.4. одаренные воспитанники.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:
- 5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- 5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- 5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении/ учебный год/ на постоянной основе.
- 5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;
- 5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- 5.2.7. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- 5.2.8. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 5.2.9. направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк.
- 5.2.10. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## **6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте Учреждения**

- 6.1. На официальном сайте Учреждения размещаются сведения о деятельности ППк:
- Положение о ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;
  - Приказ о составе ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;
  - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются распорядительным актом.
- 7.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## Журнал учета заседаний ППк по форме:

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

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума  
по форме:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 16 комбинированного вида»

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность, роль в ППк),*  
*И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк.:

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....;

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, 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*



## Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i></p> <p>«__» ____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

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

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

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное, подчеркнуть) ФИО ребенка, дата (дд.мм.гг.) рождения

Группа \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для  
предоставления на ПМПК**

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) \_\_\_\_\_

2. Дата начала обучения по указанной программе \_\_\_\_\_

3. Форма организации образования:

Группа \_\_\_\_\_

(комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая)

4. Дата поступления в Учреждение \_\_\_\_\_

5. Сведения о семье ребенка: \_\_\_\_\_

6. Физический статус \_\_\_\_\_

7. Особенности познавательной деятельности:

Внимание: \_\_\_\_\_

Восприятие: \_\_\_\_\_

Память: \_\_\_\_\_

Особенности речи: \_\_\_\_\_

Особенности голоса: \_\_\_\_\_

Мышление: \_\_\_\_\_

8. Социально-бытовая ориентировка \_\_\_\_\_

9. Эмоционально-волевая сфера \_\_\_\_\_

10. Сформированность учебных навыков \_\_\_\_\_

11. Особенности личности \_\_\_\_\_

12. Динамика познавательного, речевого, социально-коммуникативного, физического, художественно-эстетического развития \_\_\_\_\_

13. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): \_\_\_\_\_

14. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*Подпись/расшифровка*

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись/расшифровка*

МП



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**Заключение психолого-педагогического консилиума**

№ протокола ППк

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

 ФИО воспитанника

Дата рождения

Адрес

Образовательная программа.

Группа

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии)

Мнение учителя/воспитателя

Заключение учителя-логопеда

Заключение учителя-дефектолога

Заключение педагога-психолога.

Заключение других специалистов (при наличии).

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; для ПМПк: 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).*

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

 Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись/расшифровка

 Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись/расшифровка

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись/расшифровка

 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))

