

и скреплено  
7 листов.  
«Незабудка»  
Ефремова  
2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Распоряжением № 277 - О  
от «31» августа 2022 г.

**МДОУ "Д/с  
Незабудка"**  
DN: cn=МДОУ "Д/с Незабудка",  
o=Заведующий, ou=Ефремова  
Татьяна Анатольевна,  
email=nzb5@yandex.ru, c=RU  
Дата: 2022.11.10 09:33:14 +03'00'  
Версия Adobe Acrobat Reader:  
2022.003.20263

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

г. Тихвин  
2022 год

Положение о психолого - педагогическом консилиуме (далее - Положение) является локальным нормативным документом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Незабудка» (далее – Учреждение), разработанным в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 г. № 2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года»;
- Приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 г. № 18 «Об утверждении положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области»;
- Уставом Учреждения.

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении основной образовательной и адаптированных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. 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. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения;
- распоряжение заведующего Учреждения о составе ППк в группах коррекционной и общеразвивающей направленности.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (по зданиям), заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, медсестра (по согласованию), дополнительно для групп компенсирующей направленности педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог. Состав ППк утверждается в начале учебного года распоряжением заведующего сроком на 1 год.

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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в

заклучении (приложение 3). Заклучение 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 заклучение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заклучением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заклучения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заклучение 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.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Тихвинского района (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Тихвинского района (далее – ТПМПК) оформляется Характеристика обучающегося (приложение 6).

### 3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогических работников Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний на текущий учебный год.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже четырех раз в учебный год:

#### **в компенсирующих группах:**

- первое заседание (август/сентябрь) для изучения материалов ТПМПК (заклучения на детей), результатов адаптации, корректировка адаптированных образовательных программ дошкольного образования, распределение обязанностей участников ППк;
- рабочие заседания по итогам периодов коррекционной работы (1 раз в квартал по группам): октябрь, декабрь, март, апрель/май) для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- итоговое заседание (июнь) для анализа результатов коррекционно-развивающего обучения за прошедший учебный год, динамики развития каждого ребенка.

#### **в общеразвивающих группах:**

- психолого- педагогические заседания (при необходимости).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения, развития и адаптации 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, степень социализации и адаптации воспитанника, комплексного обследования специалистами ППк.

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, в соответствии с годовым планом работы Учреждения, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность наблюдений и обследований ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника (группы).

4.2. Обследование воспитанников (группы) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Учреждения 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 воспитаннику (группе) назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог). Ведущий специалист представляет воспитанника (группу) 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 (группы) каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а так же воспитанников, испытывающих трудности в адаптации и освоении основной и адаптированных образовательных программ дошкольного образования, развития и социальной адаптации конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, учебному расписанию, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.

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

## Документация ППк

1. Документы ППк хранятся в методическом кабинете у председателя ППк.
2. Срок хранения документов ППк определены в номенклатуре дел, утвержденной в Учреждении.
3. Перечень документов:
  - 3.1. Распоряжение о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
  - 3.2. Положение о ППк.
  - 3.3. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год.
  - 3.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1.			

&lt;\*&gt;

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником (группой);
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;
- направление воспитанников на ТПМПк;
- экспертиза основной и основных адаптированных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с заключениями ТПМПк;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками (группами) и другие варианты тематик.

- 3.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума на воспитанника по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- 3.6. Протоколы заседания ППк.

3.7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, 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 консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

- 3.8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	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:
--	--	--	--	--	--

Приложение 2

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Незабудка»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МДОУ «Д/с Незабудка»**

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника 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

Приложение 3

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Незабудка»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МДОУ «Д/с Незабудка»**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО 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

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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ПШк.

Печать.

Приложение 5

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

**Характеристика обучающегося, направленного  
в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию  
Тихвинского района**

\_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

**1. Общие сведения о ребенке:**

**1.1.**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**1.2. Дата рождения, возраст**

**1.3. Адрес регистрации по месту жительства**

**1.4. Адрес фактического проживания**

**2. Социальная ситуация развития ребенка**

Состав семьи: полная, неполная, многодетная, наличие братьев и сестёр

Кто занимается воспитанием ребёнка: мать, отец, бабушка, дедушка и др. \_\_\_\_\_

Социальное окружение благоприятное / неблагоприятное / психотравмирующее

**5.3. Социально-коммуникативное развитие (игровая деятельность; взаимоотношения со сверстниками и взрослыми)**

---

---

---

**5.4. Физическое развитие (культурно-гигиенические умения, физические качества, двигательные умения)**

---

---

---

**5.5. Художественно-эстетическое развитие**

---

---

**6. Индивидуальные особенности:**

---

---

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

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

Воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

*М.П*