

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №2» г.Всеволожска**

Принято:  
На заседании педагогического совета  
МДОБУ «ДСКВ №2» г.Всеволожска  
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Утверждено  
Заведующий  
МДОБУ «ДСКВ №2» г.Всеволожска  
Знатнова Л.М. \_\_\_\_\_  
Приказ №168 от 31.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №2 г.Всеволожска»**

Всеволожск, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2» г.Всеволожска, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

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

- направление обучающихся 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 Учреждения их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

- разработка рекомендаций по Учреждения психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

–

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждением.

Для учреждения деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением;

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума 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) обучающегося, 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 обучающегося, 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 обучающегося, воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, 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 обучающимися.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк Учреждения определен в «Инструкции по делопроизводству в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. Состав ППк:

Председатель ППк - заместитель заведующего Учреждением, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

Состав психолого-педагогического консилиума составляется на один учебный год и утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3).

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 7). 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 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 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 обучающихся; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающихся в соответствии с запросами родителей

(законных представителей) обучающихся, 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 обучающихся.

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

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением 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 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: 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. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения**

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

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

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

5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

6.1. 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 обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6.2. Рекомендации ППк по Учреждения психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие Учреждения 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 Учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по Учреждения 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 обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **7. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации**

7.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ППк с реквизитами утверждения в Организации;
- Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации; График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

**График проведения плановых заседаний Психолого-педагогического  
консилиума в учебном году;**

| <b>№ заседания</b> | <b>Тематика заседания</b>  | <b>Сроки проведения</b> |
|--------------------|--|-------------------------|
| Заседание ППк №1   | <ul style="list-style-type: none"><li>- утверждение плана работы ППк на учебный год;</li><li>- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;</li><li>- проведение комплексного обследования обучающихся;</li><li>- обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся;</li><li>- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися;</li><li>- зачисление обучающихся на коррекционные занятия;</li><li>- направление обучающихся в ПМПК;</li><li>- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;</li><li>- экспертиза адаптированных образовательных программ ДОУ.</li></ul> | Сентябрь                |
| Заседание ППк №2   | <ul style="list-style-type: none"><li>- проведение комплексного обследования обучающихся;</li><li>- обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся;</li><li>- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися;</li><li>- внесение изменений (при необходимости) в индивидуальные образовательные маршруты;</li></ul>  | март                    |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися;</li><li>- направление обучающихся в ПМПК.</li></ul> |  |
|--|---|--|

**Журнал учета заседаний Психолого-педагогического консилиума**

| N | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
|---|------|--------------------|--|

Приложение № 3  
к приказу МБДОУ  
№168 от 31.08.2022г.

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
Психолого-педагогического консилиума**

| N<br>п/п | ФИО<br>обучающегося,<br>группа | Дата<br>рождения | Инициатор<br>обращения | Повод<br>обращения<br>в ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>обращения |
|----------|--------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
|----------|--------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|

**Журнал направлений, обучающихся на ПМПК:**

| N<br>п/п группа | ФИО<br>обучающегося, | Дата<br>рождения | Цель<br>направления | Причина<br>направления | Отметка о получении<br>направления<br>родителями   |
|-----------------|----------------------|------------------|---------------------|------------------------|--|
|                 |                      |                  |                     |                        | <p>Получено: далее<br/>перечень документов,<br/>переданных<br/>родителям (законным<br/>представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя<br/>(законного<br/>представителя) пакет<br/>документов<br/>получил(а).</p> <p>"__" _____<br/>20__ г.</p> <p>Подпись:<br/>Расшифровка:</p> <p>_____</p> |

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума МДОБУ «ДСКВ№2» г. Всеволожска

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

/группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

\_\_\_\_\_ 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))

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

---

(ФИО, дата рождения, группа)

**Общие сведения:**

1. Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_
2. Программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

---

3. Форма организации образования:

- в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
- на дому;
- в форме семейного образования;
- сетевая форма реализации образовательных программ;

4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):

---

*(переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.);*

5. Состав семьи

---

*(перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);*

6. 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).*

**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 (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).*

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

---

---

*качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).*

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий):

---

---

---

*(крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)*

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации<sup>1</sup>

---

---

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок

---

---

*(авторы или название ОП/АОП);*

---

<sup>1</sup> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения):

---

---

*(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).*

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

---

---

*мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной 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, выступления и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.*

7. 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).*

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь

(конкретизировать): \_\_\_\_\_

---

---

*(занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.*

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 ППк. Печать образовательной организации.



*Дополнительно:*

1. Для обучающегося по АООП - указать коррекционно-развивающие программы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами Психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «ДСКВ № 2»**

Я, \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*