

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от 30 мая 2022г



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Детский сад № 113  
*Ю.Г. Бубнова*  
Ю.Г. Бубнова  
30 мая 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**городского округа «Город Архангельск»**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок»,**  
**реализующего образовательные программы дошкольного образования**

**1. Общие положения**

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Задачами ППк являются
- ✓ выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого- педагогического сопровождения;
  - ✓ разработка рекомендаций по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников;
  - ✓ консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого- педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
  - ✓ контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

- 2.1. ППк создается на базе МБДОУ Детский сад № 113 приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк оформляются:
- ✓ приказ руководителя МБДОУ Детский сад № 113 о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - ✓ положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк: документы хранятся у заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе в течение пяти лет в бумажном варианте, в шкафу и затем сдаются в архив.
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.4. Состав ППк:
- председатель ППк – заместитель заведующего Организации,  
заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),  
педагог-психолог,  
учитель-логопед,  
социальный педагог,  
секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 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 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.
  - 2.8. При направлении воспитанника на 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 заседания ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседание 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 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания дошкольной 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**

- 2.8. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 2.9. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) (Приложение 5).
- 2.10. Секретарь ППк по согласованию с председателями ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 2.11. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 2.12. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 2.13. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении 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 воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
  - ✓ разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
  - ✓ разработку индивидуального маршрута воспитанника;
  - ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 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 маршруту, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
  - ✓ свободное посещение дошкольного учреждения;
  - ✓ организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
  - ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении дошкольных образовательных программ, развитии и социализации адаптации могут включать в том числе:
  - ✓ проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
  - ✓ разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
  - ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - ✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта 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.

5. 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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с

обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рожден ия	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: _____

**Приложение 2**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

N \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

ФИО (должность в ОО, роль в ППк),  
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)**

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

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

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))

**Психолого-педагогическое представление на ПМПК  
(для ребенка дошкольного возраста)**

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Учреждение дошкольного образования \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Срок пребывания в данном ДОО \_\_\_\_\_

В каком возрасте поступил \_\_\_\_\_

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОО (причина перевода)

**Оценка адаптации ребенка в группе:**

а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное \_\_\_\_\_

**Особенности латерализации:** а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер.

**Особенности игровой деятельности:** а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д) иное: \_\_\_\_\_

**Основные трудности, отмеченные в обучении:** а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное \_\_\_\_\_

**Восприятие:**

а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное \_\_\_\_\_

**Внимание:** а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

**Память** (преобладающая модальность): а) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная

**Особенности памяти** (проблемы): а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы \_\_\_\_\_

**Мышление:**

а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления (указать, какие) \_\_\_\_\_ г) иное \_\_\_\_\_

**Моторика:** а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное \_\_\_\_\_

**Основные трудности в общении:** а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное \_\_\_\_\_

**Речевое развитие:**

а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное \_\_\_\_\_

**Социально-бытовые навыки:** а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) практически не сформированы; г) иное \_\_\_\_\_

**Ориентировка в пространстве и времени:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) имеются нарушения (указать, какие) \_\_\_\_\_ ; г) иное \_\_\_\_\_

**Отношение к занятиям, особенности деятельности:**

а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро утомляется; е) иное \_\_\_\_\_

**Темп деятельности:**

а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; е) иное \_\_\_\_\_

**Соматическое здоровье:**

а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное \_\_\_\_\_

Иные особенности развития ребенка: \_\_\_\_\_

Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога (с указанием усвоения программы ДОУ) \_\_\_\_\_

Педагог: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий ДОУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк**

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)  
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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