



**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**городского округа Заречный**  
**«Детский сад комбинированного вида «Детство»**

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2018 –2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее – ДОУ) и на основании Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93

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

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе структурного подразделения ДОУ приказом директора ДОУ.

2.2. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

2.2.1. приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.1. положение о ППк, утвержденное директором ДОУ.

2.3. В ППк ведется документация согласно приложению №1 к данному Положению.

2.4. Порядок хранения документов ППк определяется заведующим структурным подразделением.

2.5. Документация ППк хранится в структурном подразделении в течение 5 лет.

2.6. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего структурным подразделением.

2.7. Заведующий структурным подразделением имеет штамп «Психолого – педагогический консилиум структурного подразделения МБДОУ ГО Заречный «Детство « \_\_\_\_\_ ». Данным штампом заверяется подпись заведующего на представлении и характеристике воспитанника для предоставления на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк)), другая документация ППк, указанная в приложении № 1.



2.8. В состав ППк структурного подразделения ДОУ входят: председатель ППк – заведующий структурным подразделением, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.10. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2 к настоящему Положению).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение №3 к настоящему Положению). 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.

2.12. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Характеристика - представление ППк на воспитанника (приложение № 4 к настоящему Положению).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 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 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется директором ДОУ.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 5 к настоящему Положению).

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: учитель и/или классный руководитель, 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. 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:

5.1.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.1.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.1.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.1.4. предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в структурном подразделении ДОУ/ учебный год/на постоянной основе.

5.1.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

5.2.1. дополнительный выходной день;

5.2.2. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

5.2.3. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.3. снижение объема задаваемой на дом работы;

5.2.4. предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

5.2.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

5.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.3.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.3.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.3.4. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.3.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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



### Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк, утвержденное приказом директора ДОУ;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

| № п.п. | Дата заседания | Тематика заседания* | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|--------|----------------|---------------------|--|
|        |                |                     |  |
|        |                |                     |  |
|        |                |                     |  |

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников 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:

| № п.п. | ФИО воспитанника | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|--------|------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
|        |                  |               |                     |                       |                          |                     |
|        |                  |               |                     |                       |                          |                     |

6. Протоколы заседания ППк;

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 ПМПк, 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 ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

| № п.п. | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении родителями |
|--------|--------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------------------|
|        |                          |               |                  |                     |                                |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | Получено: далее<br>перечень<br>документов,<br>переданных<br>родителям<br>(законным<br>представителям)<br>Я, ФИО родителя<br>(законного<br>представителя)<br>пакет документов<br>получил(а). "___"<br>_____ 202__<br>г. Подпись:<br>Расшифровка:<br>_____ ) |
|  |  |  |  |  |  |

9. Журнал регистрации заключений ПМПк по форме:

| №<br>п/п | Дата | ФИО ребенка,<br>дата рождения | Заключение<br>ПМПк<br>(№, дата выдачи) | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя)<br>предоставившего<br>заключение | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) |
|----------|------|-------------------------------|--|---|---|
|          |      |                               |  |   |   |
|          |      |                               |  |   |   |
|          |      |                               |  |   |   |

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
городского округа Заречный  
«Детский сад комбинированного вида «Детство»  
Структурное подразделение «\_\_\_\_\_»**

---

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в структурном подразделении, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец/законный представитель ФИО воспитанника).

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, контрольных и проверочных работ 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 образовательное учреждение  
городского округа Заречный  
«Детский сад комбинированного вида «Детство»  
Структурное подразделение «\_\_\_\_\_»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Общие сведения

|  |  |
|--|--|
| ФИО воспитанника   |  |
| Дата рождения воспитанника   |  |
| Группа, которую посещает воспитанник (возрастная категория и направленность - общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная) |  |
| 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))

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГО ЗАРЕЧНЫЙ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА «ДЕТСТВО» СТРУКТУРНОЕ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «\_\_\_\_\_»  
624250 г. Заречный, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Характеристика-представление  
психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления  
на ПМПк**

|   |  |
|---|--|
| ФИО воспитанника  |  |
| Дата рождения   |  |
| Группа, которую посещает воспитанник<br>(возрастная категория,<br>общеразвивающей, комбинированной,<br>компенсирующей, оздоровительной<br>направленности)   |  |
| 1. Общие сведения   |  |
| 1.1. Дата поступления в ДОУ   |  |
| 1.2. Полное наименование программы<br>обучения  |  |
| 1.3. Факты, способные повлиять на<br>поведение и успеваемость<br>воспитанника:<br>- переход из одного ДОУ в другое<br>(причины), замена воспитателя<br>(однократная, повторная),<br>межличностные конфликты в среде<br>сверстников; конфликт семьи с ДОУ,<br>наличие частых, хронических<br>заболеваний или пропусков ДОУ |  |
| 1.4. Состав семьи (перечислить, с кем<br>проживает ребенок - родственные<br>отношения и количество<br>детей/взрослых, кто больше всего<br>занимается с ребенком   |  |
| 2. Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОУ:  |  |
| 2.1. Краткая характеристика<br>познавательного, речевого,<br>двигательного, коммуникативно-<br>личностного развития ребенка на<br>момент поступления в ДОУ:<br>качественно в соотношении с<br>возрастными нормами развития  |  |



|  |  |
|--|--|
| (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).  |  |
| 2.2. 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).  |  |
| 2.3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная   |  |
| 2.4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОУ   |  |
| 2.5. Динамика освоения программного материала:<br>соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)  |  |
| 2.6. 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 и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества |  |

|  |  |
|--|--|
| деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др  |  |
| 2.7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов |  |
| Общий вывод о необходимости получения заключения ПМПК (для уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации)  |  |

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника. Для воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Штамп образовательной организации.

Подписи членов ППк и воспитателей группы:

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Воспитатели:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



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

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022