

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»  
630004, г. Новосибирск, ул. Челоскинцев, 18 а  
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: [ds\\_414@edu54.ru](mailto:ds_414@edu54.ru)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом Учреждения

Протокол № 28

от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖЕНО:

заведующий МБДОУ д/с № 414

Л. С. Шадрина

Приказ №101-о

от «01» сентября 2023 г.



**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме Учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Уставом Учреждения, Положением «Об порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка» (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.5. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей развития обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 1.6. Контингент детей, направляемых на ППк

- дети с нарушением речи;
- дети с нарушением зрения;
- дети с нарушением слуха;
- дети с нарушением поведения и общения;
- дети с педагогической запущенностью;
- дети, имеющие недостаточный уровень сформированности отдельных психических функций;
- дети из семей, оказавшихся в тяжелых жизненных ситуациях;
- дети билингвисты;
- дети, обучающиеся по ФАОП, но не показывающие динамику в ее освоении;
- дети из семей, участников СВО.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения, с утверждением состава ППк;

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения (далее Руководителя).

### 2.3. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель Учреждения;
- заместитель председателя ППк - определенный из числа членов ППк при необходимости;
- секретарь ППк - определенный из числа членов ППк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель.

## 3. Обязанности специалистов консилиума

### 3.1. Председатель:

- составление плана и графика работы ППк и на учебный год;
- подготовка и организация плановых и внеплановых заседаний консилиума;
- информирование родителей о заключении ППк, обсуждение с родителями рекомендаций консилиума.

### Секретарь:

- подготовка необходимых документов для заполнения специалистами и родителями;
- информирование специалистов о начале работы консилиума за две недели до начала заседания ППк;
- ведение документации консилиума (журналы, протоколы, заключения ППк).

### Педагог-психолог:

- проведение необходимой диагностики;
- подготовка материалов к консилиуму (представление);
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе.

### Учитель-логопед:

- изучение состояния речевого развития ребенка;
- сбор информации о психофизическом развитии ребенка;
- подготовка материалов к консилиуму (представление);

- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе.

Инструктор по физической культуре:

- изучение состояния психомоторного развития ребёнка;
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе.

Музыкальный руководитель:

- изучение состояния психомоторного развития ребёнка;
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе.

При необходимости в заседании консилиума приглашаются другие педагогические работники.

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

Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Нумерация протоколов ведётся от момента создания ППк в Учреждении.

3.3. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении консилиума (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 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.

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.

3.4. Учет заключений ведётся в журнале регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 4).

3.5. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 5).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись. Учёт выданных направлений обучающихся на ТПМПК ведётся в журнале регистрации направлений на ТПМПК (Приложение 6).

#### **4. Документация ППК**

Специалистами ППк Учреждения ведётся следующая документация:

- план работы ППк на учебный год (Приложение № 1);
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение № 1);
- журнал учета заседаний ППк (Приложение № 1);
- протоколы заседания ППк (Приложение № 2);
- коллегиальное заключение ППк на обучающегося (Приложение № 3);

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение № 4);
- представление ППк на обучающегося (Приложение № 5);
- журнал регистрации направлений обучающихся на ТПМПК (Приложение № 6).

## **5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк**

Документы ППк хранятся в методическом кабинете Учреждения в закрытом шкафу в течение учебного года. По окончании учебного года документация ППк за истекший учебный год нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

Коллегиальные заключения ППк и представления ППк на обучающихся хранятся в течение всего периода нахождения обучающегося в Учреждении - в кабинете учителя-логопеда (ведущего специалиста), и в течение 3 лет после завершения обучения - в архивном помещении Учреждения.

## **6. Режим деятельности ППк**

6.1. Периодичность проведения заседаний ППк Учреждения определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

6.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

6.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции и для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

6.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося; в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

6.5. При проведении ППк учитываются степень социализации и адаптации обучающегося, результаты освоения им содержания образовательной программы и итогов комплексного обследования специалистами ППк. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

6.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

6.7. 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.

6.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением.

## **7. Проведение обследования**

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

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

7.3. Секретарь ППк, по согласованию с председателем ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

7.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

7.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

8.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении, на определённый период (полугодие, учебный год, на постоянной основе).

8.2. Рекомендации ППк Учреждения по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, расписанию, медицинскому сопровождению, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня;
- снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

8.3. Рекомендации ППк по организации 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;
- мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **9. Ответственность членов ППк**

Члены ППк Учреждения несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

**Документация ППК**

План работы ППК

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные

График работы ППК

№	Дата	Наименование мероприятия
1		
2		

Журнал учёта заседаний ППК по форме:

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»  
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а  
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: [ds\\_414@edu54.ru](mailto:ds_414@edu54.ru)**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность в ОО, роль в ППк),

И. О. Фамилия (мать/отец обучающегося).

Повестка дня:

- 1...
- 2...

Ход заседания ППк.:

- 1...
- 2...

Решение ППк:

- 1...
- 2...

*Приложения (представления на обучающегося)*

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 города  
Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»  
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а  
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: [ds\\_414@edu54.ru](mailto:ds_414@edu54.ru)

### Коллегиальное заключение ППк

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на 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 города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»  
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а  
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: [ds\\_414@edu54.ru](mailto:ds_414@edu54.ru)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО обучающегося</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Инициатор обращения</b>	<b>Повод обращения в ППк</b>	<b>Коллегиальное заключение</b>	<b>Результат обращения</b>
1.						
2.						
3.						
4.						

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»  
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а  
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: [ds\\_414@edu54.ru](mailto:ds_414@edu54.ru)**

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

**Общие сведения:** \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, группа)

дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

форма организации образования: \_\_\_\_\_  
(в группе комбинированной направленности, общеразвивающей группе, на дому в форме семейного образования и др.)

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, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;*

состав семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*трудности, переживаемые в семье \_\_\_\_\_  
(материальные, хроническая психотравматизация, 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).*

**Краткая характеристика развития ребенка**

1. Внешний вид и поведение в ситуации обследования:
2. Темп работы и работоспособность:
3. Общая осведомленность ребёнка:
4. Особенности личностной сферы:
5. Преобладающие побудительные мотивы:
6. Способность к волевому усилию:
7. Особенности контакта ребенка со сверстниками и взрослыми:
8. Состояние моторики:
9. Навыки самообслуживания:
  
10. Уровень развития игровой деятельности:

11. Особенности освоения программного материала по разделам:

Математика:

ИЗО деятельности:

12. Отношение ребенка к занятиям:

13. Уровень развития психических процессов:

Память:

Мышление:

14. Особенности эмоционально – волевой сферы:

15. Выполнение режимных моментов:

### **Особенности речевого развития ребёнка**

1. Речевая среда и социальные условия:

2. Артикуляционный аппарат:

3. Понимание речи:

4. Общее звучание речи:

5. Словарный запас:

6. Грамматический строй речи

7. Звуко-слоговая структура речи:

8. Связная речь:

9. Рассказ по серии сюжетных картинок:

10. Ориентировка в пространстве:

11. Конструктивная деятельность:

12. Счет

13. Простейшие обобщения:

### **Информация о динамике развития ребёнка в образовательной организации**

(значительное отставание, отставание, неравномерное отставание, частичное опережение).

1. Познавательное развитие:

2. Речевое развитие:

3. Двигательное развитие:

4. Коммуникативно – личностное развитие:

5. Практическая деятельность:

6. Игровая деятельность:

7. Продуктивная деятельность:

8. Познавательное развитие:

9. Речевое развитие:

10. Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы:

### **Особенности, влияющие на результативность обучения**

1. Мотивация к обучению:

2. Сензитивность в отношениях с педагогами:

3. Эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа:

4. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:

5. Отношение семьи к трудностям ребенка \_\_\_\_\_

*(игнорирование, поддержка, сотрудничество, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий специалистов с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).*

6. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь

\_\_\_\_\_ (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, их длительность, регулярность посещения, выполнение домашних заданий специалистов).

7. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

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 \_\_\_\_\_

Члены ППК

Председатель ППК

Учитель - логопед

Учитель - логопед

Воспитатели

Дата составления документа организации:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»  
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а  
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: [ds\\_414@edu54.ru](mailto:ds_414@edu54.ru)

**Журнал регистрации направлений на ТПМПК**

№ п/п	ФИО обучающегося, дата рождения, группа	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
				<p>Получено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление образовательной организации;</li> <li>- карта ребёнка, прошедшего обследование;</li> <li>- заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации;</li> <li>- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);</li> <li>- представление психолого-педагогического консилиума, обучающегося для предоставления на ТПМПК;</li> <li>- характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);</li> <li>результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.</li> </ul> <p>Я, _____ ФИО родителя (законного представителя)</p> <p>пакет документов получил (а) _____ «_____» 20 ____ г.</p>

