

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад №333 «Теремок»

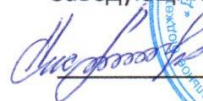
---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
МБДОУ д/с № 333  
Протокол № 1  
от «06» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «07» сентября 2023  
№ 90 - ОД  
Заведующий МБДОУ д/с № 333



Е.Ф. Киселева



# Положение

о психолого-педагогическом  
консилиуме

Новосибирск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППк) определяет комплекс организационных мероприятий по взаимодействию руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 333 «Теремок» (далее – ДОУ), осуществляющих образовательную деятельность в рамках реализуемой основной образовательной программы ДОУ (далее – ОП).

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20)
- Уставом ДОУ;
- ОП МБДОУ д/с № 333

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений, журнал направлений обучающихся на ТПМПк, протоколы заседаний ППк прошиваются в конце учебного года и сдаются на хранение в архив.

Срок хранения документов ППк – 3 года.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель и секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.8. 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.

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Пакет документов ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.10. На воспитанника, состоящего на ППк, заводится папка – карта развития. В карте развития находятся характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, индивидуальный образовательный маршрут / индивидуальная образовательная программа, вносятся данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-

педагогического сопровождения и другие документы, относящиеся к коррекционно-развивающей работе с ребенком. Карта развития хранится у ведущего специалиста по сопровождению воспитанника и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися, в случае необходимости.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 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 Организацией 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников

Организации 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 назначается ведущий специалист-куратор: учитель-логопед, педагог-психолог, 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, а также рекомендации для участников сопровождения (по необходимости).

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 воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута работы с воспитанником;
- разработку индивидуальной образовательной программы 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 плану работы с воспитанником, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день или режим кратковременного пребывания;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- снижение объема учебной нагрузки;

- предоставление услуг ассистента (тьютера), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута или индивидуальной образовательной программы;
- 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 реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение рассматривается и принимается на Педагогическом Совете ДОУ.

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

**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. Положение о разработке ИОМ;
4. Положение о разработке ИОП;
5. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
6. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тема 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 ТППК; 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.

7. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

8. Протоколы заседания ППк;
9. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТППК, 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 ведущего специалиста по сопровождению воспитанника и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

10. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка: _____</p>



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
детский сад №333 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ д/с № 333)  
ул. Дмитрия Донского д. 30/2 г. Новосибирск, Новосибирская область, 630082  
т./ факс (383) 220-87-11, 220-94-14, [ds\\_333@edu54.ru](mailto:ds_333@edu54.ru)  
ОКПО 76686187, ОГРН 1055402007198, ИНН 5402453987, КПП 540201001

---

**Протокол**  
**заседания психолого-педагогического консилиума**  
**МБДОУ д/с №333**

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, 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 ребенка, 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 города  
Новосибирска  
детский сад №333 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ д/с № 333)**  
ул. Дмитрия Донского д. 30/2 г. Новосибирск, Новосибирская область, 630082  
т./ факс (383) 220-87-11, 220-94-14, [ds\\_333@edu54.ru](mailto:ds_333@edu54.ru)  
ОКПО 76686187, ОГРН 1055402007198, ИНН 5402453987, КПП 540201001

---

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с №333**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

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) и согласен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением ознакомлен(а), согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
детский сад №333 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ д/с № 333)**

ул. Дмитрия Донского д. 30/2 г. Новосибирск, Новосибирская область, 630082  
т./ факс (383) 220-87-11, 220-94-14, [ds\\_333@edu54.ru](mailto:ds_333@edu54.ru)  
ОКПО 76686187, ОГРН 1055402007198, ИНН 5402453987, КПП 540201001

### Психолого-педагогическое представление на ПШк

Группа \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Программа обучения в ДОУ \_\_ ОП \_\_\_\_\_ форма организации образования \_\_ очная\_\_

В каком возрасте поступил \_\_\_\_\_

Откуда поступил (из семьи, из другого ДОУ (причина) \_\_\_\_\_

<p><b>Оценка адаптации ребенка в группе:</b> а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное</p>	
<p><b>Особенности латеризации:</b> а) леворукий; б) праворукий</p>	
<p><b>Особенности игровой деятельности:</b> а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д) иное</p>	
<p><b>Основные трудности, отмеченные в обучении:</b> а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное</p>	
<p><b>Восприятие:</b> а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия;</p>	

<p>г) комплексные нарушения восприятия;</p> <p>д) иное</p>	
<p><b>Внимание:</b></p> <p>а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое;</p> <p>в) неустойчивое</p>	
<p><b>Память (преобладающая модальность):</b></p> <p>а) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г) иная</p>	
<p><b>Особенности памяти (проблемы):</b></p> <p>а) без выраженных особенностей;</p> <p>б) медленно запоминает и быстро забывает;</p> <p>в) быстро запоминает и быстро забывает;</p> <p>г) иное</p>	
<p><b>Мышление:</b></p> <p>а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления (какие); г) иное</p>	
<p><b>Моторика:</b></p> <p>а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное</p>	
<p><b>Основные трудности в общении:</b></p> <p>а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт с детьми и взрослыми; д) конфликтен; е) иное</p>	
<p><b>Речевое развитие:</b></p> <p>а) соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности в произношении; в) скудный словарный запас; г) аграмматизмы; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное</p>	

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Подпись членов ППк

Подпись воспитателей

Печать образовательной организации.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска  
детский сад №333 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ д/с № 333)  
ул. Дмитрия Донского д. 30/2 г. Новосибирск, Новосибирская область, 630082  
т./ факс (383) 220-87-11, 220-94-14, [ds\\_333@edu54.ru](mailto:ds_333@edu54.ru)  
ОКПО 76686187, ОГРН 1055402007198, ИНН 5402453987, КПП 540201001**

---

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
на психолого-педагогического сопровождение  
специалистами ПШк**

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь 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)