

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №16 «Детский сад»  
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол от 26 мая 2022 г. №4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ №16 «Детский сад»  
г. Кингисеппа  
от 26 мая 2022 г. № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ПШк)  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения №16 «Детский сад» г. Кингисеппа**

2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность МБДОУ №16 «Детский сад» г. Кингисеппа (далее Учреждение) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.2. Целью ППк является создание 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. направление воспитанников 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 по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

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

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МБДОУ №16 «Детский сад» г. Кингисеппа на основании приказа заведующего Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация:

2.2.1. Распорядительный акт заведующего Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и 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) 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 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 воспитанника получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на 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, работающими с воспитанниками.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен согласно номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, 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.

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 ППк.

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.

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.

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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - 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 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 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 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**

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

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: учитель –логопед /учитель –дефектолог 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. Основные категории воспитанников, нуждающихся психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения**

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

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

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

5.1.4. одаренные воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной образовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента(помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении на постоянной основе.

5.2.5. дополнительный выходной день;

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

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.8. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и

компенсирующих занятий с воспитанником;

5.2.9. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника

5.2.10. Направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонении в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.

5.2.11. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

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

6.1. На официальном сайте Учреждения размещаются сведения о деятельности ППк:

Положение о ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;

Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
		<p>Утверждение плана работы ППк; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; 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 воспитанниками и другие варианты тематик.</p>	

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения



Протоколы заседания ППк;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №16 «Детский сад»  
г. Кингисеппа

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ №16 «Детский сад» г. Кингисеппа

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

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в Учреждении, 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 воспитанника 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

Журнал учета воспитанников, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направлен ия	Причина направлен ия	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: Расшифровка: _____</p>



**Психолого-педагогическое представление  
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП); \_\_\_\_\_

2. Дата начала обучения по указанной программе \_\_\_\_\_

3. Форма организации образования: *группа компенсирующей направленности* \_\_\_\_\_

4. Дата поступления в образовательную организацию: \_\_\_\_\_

5. Сведения о дублировании группы \_\_\_\_\_

6. Сведения о семье ребенка (Состав семьи: род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка для игровой деятельности, спального места). \_\_\_\_\_

7. Физический статус (физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушения движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. состояния анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т.д.) Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений) \_\_\_\_\_

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):

Внимание:

Объем \_\_\_\_\_ Устойчивость \_\_\_\_\_ Переключаемость \_\_\_\_\_

Особенности произвольного и непроизвольного внимания \_\_\_\_\_

Восприятие:

Скорость \_\_\_\_\_ Объем \_\_\_\_\_ Полнота \_\_\_\_\_ Точность \_\_\_\_\_ Осмысленность \_\_\_\_\_

Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий \_\_\_\_\_

Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов \_\_\_\_\_

Особенности восприятия времени \_\_\_\_\_

Память: Быстрота, точность и прочность запоминания \_\_\_\_\_

Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала \_\_\_\_\_

Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. \_\_\_\_\_

Использование приемов запоминания и припоминания. \_\_\_\_\_

Наличие и особенности логической (смысловой) памяти \_\_\_\_\_

Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная) \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности памяти \_\_\_\_\_

Особенности речи: уровень речевого развития \_\_\_\_\_

Темп и ритм речи \_\_\_\_\_

Дефекты произношения \_\_\_\_\_

Особенности голоса \_\_\_\_\_

Эмоциональная окраска речи \_\_\_\_\_

Запас слов \_\_\_\_\_

Особенности активного и пассивного словаря \_\_\_\_\_

Грамматический строй речи \_\_\_\_\_

Состояние диалогической и повествовательно-описательной речи \_\_\_\_\_

Мышление: Особенности анализа и синтеза \_\_\_\_\_

Сравнения: правильность и полнота: \_\_\_\_\_

Наличие многоступенчатого анализа и сравнения \_\_\_\_\_

- Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала \_\_\_\_\_
- Особенности обобщения и конкретизации \_\_\_\_\_
- Уровень развития мышления (наглядно-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое) \_\_\_\_\_
- умение устанавливать причинно-следственные зависимости \_\_\_\_\_
- Понимание главного в тексте, в сюжете \_\_\_\_\_
- Умение делать самостоятельные выводы \_\_\_\_\_
9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания) \_\_\_\_\_
10. Эмоционально-волевая сфера (глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений. \_\_\_\_\_
11. Уровень освоения программного материала:  
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) \_\_\_\_\_
12. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная. \_\_\_\_\_
13. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для воспитанников по АООП – указать динамику в коррекции нарушений \_\_\_\_\_

Дата составления документа.

Председатель ППк  
Заведующий МБДОУ №16  
«Детский сад» г. Кингисеппа

В.Э.Доронкина  
Е.Н.Мулина

М.П.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк \_\_\_\_\_ Дата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Жалобы родителей(законных представителей) (при наличии) \_\_\_\_\_

Мнение учителя/воспитателя \_\_\_\_\_

Заключение педагога-психолога \_\_\_\_\_

Заключение учителя-дефектолога \_\_\_\_\_

Заключение учителя-логопеда \_\_\_\_\_

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; для ПМПк: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и /или условий проведения индивидуальной профилактической работы.)

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Председатель ППк

В.Э. Доронкина

Секретарь ППк

Е.Ю. Сизова

Члены ППк:

педагог – психолог

Е.П.Миранцова

учитель –дефектолог

Т.Ю. Моисеева

учитель – логопед

И.А.Прокофьева

воспитатель

Т.В.Воронецкая

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)