

Утверждено  
приказом заведующего  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 21»  
от 23.05.2022 г. № 62

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №21»**

**г. Кириши  
2022 г.**

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №21»**

**1. Общие положения**

Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Детский сад № 21», осуществляющего образовательную деятельность, и входит в структуру психологической службы в системе образования Киришского района Ленинградской области.

Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

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

1.2. направление воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ТПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическое развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее-обследование) 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;

1.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников;

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

1.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

В ППк ведется следующая документация:

1. распорядительный акт заведующего МДОУ «Детский сад №21» о создании ППк с утверждением состава ППк;
2. положение о ППк, утвержденное заведующим МДОУ «Детский сад №21»;
3. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению;
5. журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;
6. протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;
7. журнал учета детей, направленных на ТПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению;
8. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению;
9. психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ТПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;

10. заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению;
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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам МДОУ «Детский сад №21», педагогам и специалистам, работающим с данным воспитанником. Остальные документы ППк ведутся секретарем ППк в течении учебного года, после чего сдаются на хранение председателю ППк (в методический кабинет), где хранятся 5 лет.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МДОУ «Детский сад № 21».

Состав ППк:

председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательной работе МДОУ «Детский сад №21», заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк, при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник (при необходимости), тьютор (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя, лица, исполняющего его обязанности. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 обучающегося, воспитанника.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с 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.

При направлении воспитанника на ТПМПК оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ТПМПК, второй экземпляр храниться в документации ППк.

### **3. Режим деятельности ППк**

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МДОУ «Детский сад № 21» на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики

обучения и коррекционной дополнений в работы для внесения (при необходимости) изменений и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников. 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 МДОУ «Детский сад №21»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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.

Ё Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МДОУ «Детский сад № 21» самостоятельно.

#### **4.Проведение обследования**

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

Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МДОУ «Детский сад № 21» с письменного согласия родителей (законных представителей).

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк. По данным обследования каждым специалистом разрабатываются рекомендации, составляется заключение На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

#### **5.Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения**

Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

- воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- одаренные воспитанники.

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана для воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- определение периода предоставления услуг помощника, оказывающего обучающемуся (инвалиду) необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в МДОУ «Детский сад №21»/на постоянной основе.
- предоставление дополнительного выходного дня;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий воспитанником;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- направление на ТПМПК 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 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 ТПМПК.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ «Детский сад № 21».

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**

На официальном сайте МДОУ «Детский сад №21» размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ПП к с реквизитами утверждения в МДОУ «Детский сад №21»;
- Распорядительный акт о составе ППк МДОУ «Детский сад № 21» реквизитами утверждения;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение 1  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
МДОУ «Детский сад № 21»

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

N	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (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 ТПМПК; 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.

Приложение 2  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
МДОУ «Детский сад № 21»

**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

Приложение 3  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
МДОУ «Детский сад № 21»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»  
(МДОУ «Детский сад № 21»)  
187110, Ленинградская область, г. Кириши, Школьный переулок, д. 2,  
т./ф.: (81368) 228-49, 545-10 e-mail: det-sad2-1@yandex.ru <https://ds21kirishi.ru/>

**Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума МДОУ Детский сад № 21»**

№ \_\_\_\_\_ 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 воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы):

- 1....
- 2....

Председатель ППк \_\_\_\_\_ (подпись/расшифровка)  
Члены ППк \_\_\_\_\_ (должность/подпись/расшифровка)  
Другие присутствующие на заседании \_\_\_\_\_ (подпись/расшифровка)



Приложение 4  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
МДОУ «Детский сад № 21»

**Журнал учета детей, направленных на ТПМПК**

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК	Отметка о получении родителями документов для ТПМПК
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).  « ____ » _____ 20 ____ г.  Подпись: Расшифровка:

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение  
психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк МДОУ «Детский сад №21»**

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)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»  
(МДОУ «Детский сад № 21»)  
187110, Ленинградская область, г. Кириши, Школьный переулок, д. 2,  
т./ф.: (81368) 228-49, 545-10 e-mail: det-sad2-1@yandex.ru <https://ds21kirishi.ru/>

**Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося,  
воспитанника для предоставления на ПМПК**

\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося, воспитанника

- Дата рождения \_\_\_\_\_
- Адрес \_\_\_\_\_
1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) \_\_\_\_\_
2. Дата начала обучения по указанной программе \_\_\_\_\_
3. Форма организации образования:  
Класс/группа \_\_\_\_\_  
(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);  
класс: общеобразовательный, коррекционный для обучающихся с ...; инклюзивно в общеобразовательном классе)
- На дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации.
4. Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_
5. Сведения о дублировании класса/группы \_\_\_\_\_
6. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и 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. Состояние 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, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие особенности (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-обратное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы) \_\_\_\_\_

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.) \_\_\_\_\_

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений) \_\_\_\_\_

11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь). Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности) \_\_\_\_\_

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя) \_\_\_\_\_

Чтение: (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа) \_\_\_\_\_

Письмо: (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ; при списывании/письме под диктовку: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах,) \_\_\_\_\_

13. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности) \_\_\_\_\_

14. Характеристики взросления (для подростков): (хобби, увлечения, интересы; характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению); отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей); отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них); характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер); значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося, воспитанника (приоритетная, второстепенная); значимость виртуального общения в системе ценностей

обучающегося, воспитанника (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях); способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах"); особенности самооценки; принадлежность к молодежной субкультуре(ам); особенности психосексуального развития; религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим); отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена); жизненные планы и профессиональные намерения) \_\_\_\_\_

15. Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей): (совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество; проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию; оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот); отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость); сквернословие; проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать); отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость); повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.); дезадаптивные черты личности (конкретизировать) \_\_\_\_\_

16. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

17. 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, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося, воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

18. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

Для представления на ПМПК - приложения к характеристике для школьников — проверенные рабочие тетради по русскому языку и математике, табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации; для дошкольников — рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации/ расшифровка

МП