

ПРИНЯТО  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
протокол от 31.08.2023 № 1

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 1  
«Семицветик»» от  
31.08.2023 № 273

## **Положение о Психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»**

### **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» (далее - ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление у детей в возрасте от 3 до 7 (8) лет трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области, а также Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»». Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Текущая документация хранится в кабинете педагога-психолога ДОУ. Архив ППк хранится в течение 4 лет с момента выпуска ребёнка из ДОУ в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк, о чем в журнале регистрации архива ППк делается соответствующая запись.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего ДОУ (старший воспитатель), заместитель председателя и секретарь ППк (определяются из числа членов ППк), члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, тьютор).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. На каждого ребенка заполняется протокол обследования, согласно приложению 3.

2.7. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 4). 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 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.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника и по желанию выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (приложение 5).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ или родителей (законных представителей) 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), педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной 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 ДОУ 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 ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение б).

4.3. Председатель ППк совместно с секретарем заблаговременно информируют членов ППк о предстоящем заседании, организуют подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог, дефектолог, социальный педагог, 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 специалистами составляются представления и характеристики, разрабатываются рекомендации.

На заседаниях ППк обсуждаются результаты обследования воспитанников специалистами ДООУ и 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 ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных программ;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДООУ/полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- адаптацию учебных программ;
- профилактику асоциального (агрессивного) поведения воспитанника;
- 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).

## **6. Права и обязанности членов ППк**

6.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) по вопросам координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- проводить в ДОУ индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические, дефектологические);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым вопросам;
- получать от заведующего ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к воспитаннику.

## **7. Права родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ**

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанников, при обсуждении результатов обследования и вынесении заключения;
- высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания воспитанников;
- получать консультации и разъяснения специалистов по вопросам обследования воспитанников на ППк и оказания им психолого-педагогической помощи, о своих правах и правах детей;
- в случае несогласия с заключением ППк обжаловать его в ТПМПк.

## **8. Ответственность специалистов ППк**

8.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

## Документация ППк

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

## Журнал записи воспитанников на ППк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.воспитанника	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Причина обращения

## Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№ п\п	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 воспитанниками; 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 воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

## Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направления воспитанников на ТПМПк по форме:

## Журнал направления воспитанников на ТПМПк

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

9. Журнал регистрации архива ППк по форме:

Журнал регистрации архива ППк

№ п/п	Дата поступления пакета документов в архив	ФИО воспитанника	Ответственный сотрудник (подпись)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад № 1 «Семицветик»»  
 (МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)

184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Колышкина, дом 118-А, тел.(815-39)55-480  
 Email: [semicvetik-gadjjevo@mail.ru](mailto:semicvetik-gadjjevo@mail.ru) Website: <http://semicvetiksad1.nubex.ru/>  
 ОГРН 1165190057240, ОКТМО 47737000, ИНН 5113001276/КПП 511301001

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Решение ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые документы)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Специалисты ППк	подпись	Ф.И.О.
Председатель		
Заместитель председателя		
Педагог-психолог		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Социальный педагог		
Секретарь		

Другие присутствующие на заседании: \_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад № 1 «Семицветик»»  
 (МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)

184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Колышкина, дом 118-А, тел.(815-39)55-480  
 Email: [semicvetik-gadjjevo@mail.ru](mailto:semicvetik-gadjjevo@mail.ru) Website: <http://semicvetiksad1.nubex.ru/>  
 ОГРН 1165190057240, ОКТМО 47737000, ИНН 5113001276/КПП 511301001

Протокол обследования ребенка  
 психолого-педагогическим консилиумом

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Место работы консилиума: \_\_\_\_\_

ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес: г. Гаджиево, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 Откуда прибыл (из семьи, детского сада): \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. родителей, возраст, образование, профессия:  
 мать: \_\_\_\_\_  
 отец: \_\_\_\_\_  
 6. Статус ребенка-инвалида справка МСЭ: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 7. Кем направлен на ППк \_\_\_\_\_  
 8. Причина обращения \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
 ОБСЛЕДОВАНИЯ

1. Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследование и сопровождение специалистами ППк. 2. Педагогическая характеристика. 3. Логопедическое представление. 4. Психологическое представление. 5. Дефектологическая характеристика. 6. Другие документы: \_\_\_\_\_

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ

Усвоение программного материала:  
 1. Элементарные математические представления: \_\_\_\_\_  
 2. Восприятие цвета, формы, величины: \_\_\_\_\_  
 3. Временные представления: \_\_\_\_\_  
 4. Пространственные представления: \_\_\_\_\_  
 5. Особенности личности и игровой деятельности: \_\_\_\_\_  
 6. Навыки самообслуживания: \_\_\_\_\_  
 7. Особенности поведения ребенка в ходе обследования: \_\_\_\_\_  
 8. Внимание: \_\_\_\_\_  
 9. Память: \_\_\_\_\_  
 10. Мышление: \_\_\_\_\_  
 11. Работоспособность, отношение к обследованию, критичность, использование помощи: \_\_\_\_\_  
 12. Понимание обращенной речи: \_\_\_\_\_  
 13. Строение артикуляционного аппарата: \_\_\_\_\_

14. Особенности речи: \_\_\_\_\_

Выводы специалистов ППк:

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

Специалисты ППк	подпись	Ф.И.О.
Председатель		
Заместитель председателя		
Педагог-психолог		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Социальный педагог		
Секретарь		

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад № 1 «Семицветик»»  
 (МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)

184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Колышкина, дом 118-А, тел.(815-39)55-480  
 Email: [semicvetik-gadjjevo@mail.ru](mailto:semicvetik-gadjjevo@mail.ru) Website: <http://semicvetiksad1.nubex.ru/>  
 ОГРН 1165190057240, ОКТМО 47737000, ИНН 5113001276/КПП 511301001

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
 МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:  
 Дата рождения обучающегося:  
 Группа:  
 Образовательная программа:  
 Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

выводы об имеющихся у ребёнка 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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Приложение: представление ППк на воспитанника.

Специалисты ППк	подпись	Ф.И.О.
Председатель		
Заместитель председателя		
Педагог-психолог		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Социальный педагог		
Секретарь		

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад № 1 «Семицветик»»  
 (МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)

184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Колышкина, дом 118-А, тел.(815-39)55-480  
 Email: [semicvetik-gadjjevo@mail.ru](mailto:semicvetik-gadjjevo@mail.ru) Website: <http://semicvetiksad1.nubex.ru/>  
 ОГРН 1165190057240, ОКТМО 47737000, ИНН 5113001276/КПП 511301001

Представление психолого-педагогического консилиума на  
 воспитанника для предоставления на ТПМПК

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Адрес:

Группа:

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию:

Сведения о родителях:

ФИО родителей	Дата рождения	Образование	Место работы

Краткая характеристика познавательного, речевого, физического, художественно-эстетического и социально-коммуникативного развития ребенка; уровень освоения программного материала; особенности, влияющие на результативность обучения; получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.

Заключение ППк: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Подпись руководителя образовательной организации.

Печать образовательной организации.

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик», в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям), всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)