

Принято решением  
педагогического совета  
протокол от 14.02.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБ ДОУ  
Кочкуровского детского  
сада  
от 14.02.2024 № 17/01-од

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Кочкуровского детского сада**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кочкуровского детского сада (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Постановлением администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области от 22 февраля 2024 г. № 204 «Об утверждении порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Починковского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кочкуровского детского сада (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Учреждения (далее – ППк).

1.3. Положение о ППк принимается на Педагогическом совете, проходит согласование совета родителей и утверждается приказом Учреждения.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

1.5. ППк является одной из форм взаимодействия Учреждением (далее – Заведующий) и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. В своей деятельности ППк руководствуется настоящим Положением и решает следующие задачи:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование всех участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом Учреждения с утверждением персонального состава ППк.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет Заведующий.

2.3. В состав ППк входят:

- Заведующий – председатель ППк;
- воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог.

Педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед из представителей образовательных организаций по согласованию.

Заместитель председателя (при необходимости) и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания психолого-педагогического консилиума (далее – заседание ППк) проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя (при наличии такового).

2.5. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (приложение 1). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

2.6. Коллегиальное решение, принятое на заседании ППк, содержит обобщенную характеристику воспитанника, коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для организации и реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное решение ППк фиксируется в Коллегиальном заключении ППк (далее – заключение ППк) (приложение 2), которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и регистрируется в Журнале учета коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3) и доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

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 ППк.

2.7. При направлении воспитанника на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Нижегородской области (далее – ЦПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4) и документы к нему в соответствии с перечнем (приложение 5).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ЦПМПК, а также документы к представлению, выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись с регистрацией в Журнале направления воспитанников на ЦПМПК (приложение 6).

### 3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Периодичность проведения плановых заседаний ППк определяется запросом Учреждения и отражается в графике проведения плановых заседаний ППк, который утверждается Учреждением на начало учебного года.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся с целью 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 работников Учреждения, Заведующего;
- по запросу родителей (законных представителей) воспитанников на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников;
- с целью решения конфликтных ситуаций;
- в других случаях.

3.5. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для всех участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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, психофизиологических 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) (приложение 7).

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: 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 и разрабатываются рекомендации.

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

4.7. 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 (далее – ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора на период обучения воспитанника в Учреждении;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Документы ППк включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся 3 года.

6.2. На каждого воспитанника прошедшего обследование ППк, оформляется Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (далее – Карта развития воспитанника).

Карта развития воспитанника включает в себя:

- Письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанника на

- обследование специалистами ППк и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника;
- Результаты комплексного обследования;
  - Коллегиальное заключение ППк;
  - Характеристика и (или) представление на воспитанника;
  - Заявление родителей (законных представителей) воспитанника на обследование ЦПМПк (при наличии);
  - данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения;
  - Речевая карта для логопедического обследования воспитанника (для детей с ТНР);
  - Индивидуальный образовательный маршрут воспитанника;
  - Заключение ЦПМПк (при наличии).
- 6.3. Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.
- 6.4. Протоколы заседаний ППк хранятся у председателя ППк
- 6.5. Карты развития воспитанников хранятся у секретаря ППк и выдаются по необходимости педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

Принят с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол  
от 14.02.2024 № 1

Приложение 1  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
Кочкуровского детского сада

**Форма протокола заседания психолого-педагогического консилиума  
МБ ДОУ Кочкуровского детского сада**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЧКУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

- Председатель ППк – И.О. Фамилия, занимаемая должность;
- Заместитель председателя – И.О. Фамилия, занимаемая должность;
- Секретарь ППк – И.О. Фамилия, занимаемая должность;
- Члены ППк:
  - И.О. Фамилия, занимаемая должность;
  - И.О. Фамилия, занимаемая должность.

**Приглашены:**

- И.О. Фамилия, занимаемая должность;
- И.О. Фамилия, занимаемая должность;
- И.О. Фамилия родителя (законного представителя) воспитанника.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ... .

2. О ... .

1. СЛУШАЛИ:  
ФИО, - ... .

ВЫСТУПИЛИ:  
ФИО, - ... .

РЕШИЛИ:  
1.1. ... .

**Проголосовали:**

За – \_\_\_\_%,

Против – \_\_\_\_%,

Воздержался – \_\_\_\_%.

**Решение принято.**

2. СЛУШАЛИ:  
ФИО, - ... .

ВЫСТУПИЛИ:  
ФИО, - ... .

РЕШИЛИ:  
2.1. ... .

**Проголосовали:**

За – \_\_\_\_%,

Против – \_\_\_\_%,

Воздержался – \_\_\_\_%.

**Решение принято.**

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, и другие необходимые материалы):

1. ... .

2. ... .

Председатель ППК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ППК: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 2  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Кочкуровского детского сада

**Форма коллегиального заключения психолого-педагогического консилиума  
МБ ДОУ Кочкуровского детского сада**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЧКУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_  
Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_  
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  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО полностью родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО полностью родителя (законного представителя))

Приложение 3  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кочкуровского детского сада

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума и воспитанников, прошедших ППк**

N	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

\* Тематикой заседаний ППк может быть:

- 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 на ЦППК;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ Учреждения;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- другое.

Приложение 4  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кочкуровского детского сада

**Форма Представления психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ЦПМПК**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЧКУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

**Представление**  
психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ЦПМПК

**Фамилия Имя Отчество при наличии), дата рождения, возрастная группа**

**1. Общие сведения о ребенке:**

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Срок пребывания в данной ОО \_\_\_\_\_

Откуда поступил в ОО \_\_\_\_\_

Оценка адаптации ребенка в группе: \_\_\_\_\_

Форма организации образования (нужное отметить знаком +):

1. Группа \_\_\_\_\_ направленности
2. Форма семейного воспитания \_\_\_\_\_
3. Сетевая форма реализации образовательных программ \_\_\_\_\_
4. Применение дистанционных технологий \_\_\_\_\_

Программа обучения (полное наименование): \_\_\_\_\_

**2. Характеристика семьи:**

Ф.И.О. родителей (законных представителей), год рождения, место работы \_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_

Тип семьи \_\_\_\_\_

Кто занимается воспитанием ребенка \_\_\_\_\_

Характер взаимоотношений с ребенком \_\_\_\_\_

**3. Особенности внешнего вида ребенка:** \_\_\_\_\_

**4. Соматическое здоровье:** \_\_\_\_\_

**5. Особенности моторной сферы:**

Общая моторика: \_\_\_\_\_

Ручная моторика: \_\_\_\_\_

Ведущая рука: \_\_\_\_\_

**6. Характеристика познавательной сферы ребенка:**

Характеристика внимания: \_\_\_\_\_

Характеристика памяти: \_\_\_\_\_

Характеристика мышления: \_\_\_\_\_

7. **Состояние знаний ребенка по разделам программы** (знания об окружающем, математические навыки, рисование, трудовое обучение, какие затруднения испытывает в обучении) \_\_\_\_\_

8. **Отношение к занятиям:** \_\_\_\_\_

Принимает ли помощь, если да, то какую: \_\_\_\_\_

Как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности: \_\_\_\_\_

Темп деятельности: \_\_\_\_\_

**9. Характеристика деятельности:**

Навыки самообслуживания: \_\_\_\_\_

Игровая деятельность: \_\_\_\_\_

Конструктивная деятельность: \_\_\_\_\_

10. **Основные трудности, отмечаемые в общении:** \_\_\_\_\_

11. **Личностные особенности:** \_\_\_\_\_

12. **Особенности эмоционально-волевой сферы:** \_\_\_\_\_

13. **Дополнительные особенности развития ребенка:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<b>Заведующий</b>	_____	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Должность</b>	_____	<b>И.О. Фамилия</b>

Приложение 5  
к Положению о психолого-  
педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
Кочкуровского детского сада

**Перечень документов  
при направлении воспитанника на центральную психолого-медико-педагогическую  
комиссию Нижегородской области**

1. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о проведении обследования ребенка на в ЦПМПК по форме;
2. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных по форме;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
5. Документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка (для законных представителей);
6. Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатра, невропатолога, офтальмолога, ортопеда, отоларинголога), наблюдающих ребенка в детской поликлинике по месту жительства;
7. Характеристика воспитанника, выданная Учреждением (составляется воспитателем и специалистами, непосредственно работающими с ребенком, и заверяется Заведующим);
8. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.  
При наличии представляются:
9. Коллегиальное заключение ППк Учреждения (при направлении Учреждением ребенка на обследование ЦПМПК);
10. Направление ребенка на обследование ТПМПК от организаций, осуществляющих социальное, медицинское обслуживание, других организаций;
11. Заключение (-ия) ЦПМПК о результатах ранее проведенного (-ых) обследований ребенка;
12. Справка БМСЭ для детей, имеющих инвалидность;  
При необходимости ЦПМПК запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

Приложение 6  
к Положению о психолого-  
педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
Кочкуровского детского сада

**Журнал направления воспитанников на ЦПМПК**

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождени я воспита нника	Цель направлен ия	Причина направлен ия	Перечень документов, переданных родителю (законному представителю)	Отметка о получении документов (подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя), дата
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Кочкуровского детского сада

**Форма согласия  
родителей (законных представителей) воспитанника на проведение  
психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

\_\_\_\_\_  
Председателю психолого-педагогического  
\_\_\_\_\_  
консилиума  
\_\_\_\_\_  
МБ ДОУ Кочкуровского детского сада  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя ППк)

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

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка (последнее при наличии), дата рождения, возрастная группа)*

Выражаю согласие (несогласие) на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*