

**ПРИНЯТО:**

Управляющим советом  
ГБДОУ д/с № 113  
Протокол № 2 от 28.11.2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

С учетом мнения совета родителей  
ГБДОУ д/с № 113  
Протокол № 2 от 28.11.2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ д/с № 113  
Метелица Е.Ю.  
Приказ № 308 от 28.11.2019 г.

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 113 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также Уставом и локальными актами, регуливающими организацию образовательного процесса в образовательном Учреждении.

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППК) Учреждения регламентирует деятельность ППК Учреждения.

1.3. ППК является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

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 воспитанников, 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 Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППК в Учреждении оформляется:

- Приказ руководителя Учреждения о создании ППК с утверждением состава ППК;
- Положение о ППК, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППК ведется документация согласно **Приложения № 1 к Положению о ППК:**

- Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК;
- Положение о ППК;
- План работы ППК на 2019-2020 учебный год;
- График проведения плановых заседаний ППК на 2019-2020 учебный год;
- Журнал «Учет заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК»;
- Журнал «Коллегиальные заключения ППК»;
- Журнал «Направления воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК)»;
- Журнал «Выдача документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК»;
- Протоколы заседаний ППК;
- Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.

2.3. Документация ППК хранится у секретаря консилиума. Срок хранения документов 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на руководителя Учреждения.

2.5. Состав ППК утверждается руководителем Учреждения:

- Председатель ППК;
- Заместитель председателя;
- Секретарь;
- Учитель-логопед;
- Учитель-дефектолог;
- Педагог-психолог.

2.6. Заседания ППК проводятся под руководством Председателя ППК, в случае его отсутствия (болезнь, отпуск) под руководством заместителя председателя ППК.

2.7. Заседания ППК проводятся в соответствии с графиком проведения ППК.

2.8. Председатель ППК организует деятельность ППК:

- Разрабатывает план работы ППК на текущий учебный год;
- Разрабатывает график проведения плановых заседаний ППК на текущий учебный год;
- Информировать членов ППК о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- Утверждает повестку дня заседания ППК;
- Ведет заседания ППК;
- Информировать родителей (законных представителей) ребенка и членов ППК о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- Имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППК;
- Принимает решение об участии в заседаниях ППК лиц, не являющихся членами ППК;
- Контролирует выполнение решений ППК.

2.9. Секретарь ППК:

- Подготавливает повестку дня заседания ППК;
- Подготавливает и рассылает председателю и членам ППК документы, необходимые для работы ППК не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения заседания ППК;
- Ведет журнал «Учет заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК», журнал «Коллегиальные заключения ППК», журнал «Направления воспитанников на ТПМПК»; журнал «Выдача документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК», протоколы заседания ППК (**Приложение № 2 к Положению о ППК**).

2.10. Члены ППК:

- Участвуют в заседаниях ППК и в выработке коллегиальных решений;
- Вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППК (по мере необходимости), а также предложения в повестку дня и по порядку проведения заседаний ППК;
- Получают всю необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППК;
- Выполняют коллегиальные решения ППК;
- Исполняют поручения председателя ППК;
- Подписывают протоколы ППК и коллегиальные заключения.

2.11. Протокол ППК оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППК.

2.12. Заседание ППК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППК.

2.13. Коллегиальное решение ППК выносится путем голосования на весь период обучения воспитанника на основании заключения ТПМПК. При этом принимается решение, за которое проголосовало большинство членов ППК.

2.14. Коллегиальное заключение может быть изменено на основании результатов комплексного обследования специалистов ДООУ и утверждено на внеплановом заседании членами ППК

2.15. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППК не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППК. Особое мнение участника заседания должно быть приложено к протоколу заседания ППК.

2.16. Обобщенная характеристика воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении ППК (**Приложение № 3 к Положению о ППК**).

2.17. 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.

- 2.18. 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 дошкольного образования.
- 2.19. 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.
- 2.20. Выписка из протокола заседания ППК, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости. Только по официальному запросу в Учреждение и с согласия родителей (законных представителей).
- 2.21. При направлении воспитанника на ТПМПК оформляется Представление ППК на воспитанника (**Приложение № 4 к Положению о ППК**).
- 2.22. Представление ППК на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в журнале «Выдача документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК».

### **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 воспитанников.
- 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 Учреждением 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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение № 5 к Положению о ППК**).

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.

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 воспитанника с ограниченными возможностями здоровья могут включать в том числе:

- Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- Разработку индивидуального образовательного маршрута.

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 образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- Разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- 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. Ответственность членов ППК**

6.1. Члены ППК, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- За выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППК;
- За принимаемые решения ППК;
- За сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников.

## **7. Контроль**

7.1. Деятельность ППК контролирует заведующий ДОУ.

## **8. Срок действия Положения ППК**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## Приложение № 1

Документация ППК:

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

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N п/п	Ф.И.О. 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. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, 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 консилиума. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается (по мере необходимости) руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Я,</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>— ФИО родителя (законного представителя) получил(а) пакет документов на ТПМПК «_____» _____ 20____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____</p> <p>—</p>



Шапка/официальный бланк ОО

---

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**  
наименование ОО

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППК),  
И.О.Фамилия (мать/отец Ф.И.О. воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППК:

1. ...
2. ...

Решение ППК:

1. ...
2. ...

Приложение: характеристики, представления на воспитанника.

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

Члены ППК:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Шапка/официальный бланк ОО

-----

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)**

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Класс/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) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

1. Ф.И.О.
  2. Дата рождения:
  3. Образовательная организация:
  4. Возрастная группа №  
(компенсирующей направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания)
  5. Дата поступления в образовательную организацию:
  6. Программа обучения (полное наименование):
  5. Состав семьи:
    - Мать:
    - Отец:
    - Количество детей в семье:
  6. Условия и результаты образования ребенка в ДОУ:
    - Характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)
    - Образовательная область «Физическое развитие»:
    - Образовательная область «Познавательное развитие»:
    - Образовательная область «Речевое развитие»:
    - Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»:
    - Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»:
  - 6.1. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
  - 6.2. Динамика освоения программного материала:
    - Программа обучения (название ООПДО / АОПДО)
    - Достижение целевых ориентиров (фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная)
    - Познавательный интерес (фактически не проявляется, недостаточный, нестабильный, в стадии формирования)
    - Сензитивность в отношении с педагогами в воспитательно-образовательной деятельности (неадекватно воспринимает замечания и просьбы взрослых, прекращает деятельность, частые слезы, капризность, агрессия, аутоагрессия, эмоциональная лабильность, фактически не реагирует, эмоционально стабилен)
    - Истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная)
  - 6.3. Участие родителей в развитии и воспитании ребёнка:
  - 6.4. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:
    - Занятия с учителем-логопедом
    - Занятия с учителем-дефектологом
    - Занятия с педагогом-психологом
  - 6.5. Особенности поведения и эмоционально-волевой регуляции в общении со сверстниками (негативизм, избирателен, контактен)
- Вывод:** (уточнение, изменение, подтверждение образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития).

Дата:

Председатель ППК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение № 5

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

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., класс/группа, в котором/ой обучается воспитанник, дата (др., мр., гр.)  
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

---