

Принято  
на заседании педагогического совета  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»  
Протокол от 01.11.2023г. № 2

Утверждено  
Заведующий МКДОУ д/с №21  
«Дюймовочка»  
 Е. В. Олейникова  
Приказ от 02.11.2023г. № 201



**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка» (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21 «Дюймовочка» (далее ДОУ). Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 мая 2012 г. N 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

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. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ руководителя ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.2.1. Место хранения документов ППк в методическом кабинете, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк:

2.4.1. Председатель ППк:

- руководит деятельностью ППк;
- разрабатывает локальные акты и вносит изменения в Положение о ППк;
- дает работникам ППк обязательные для исполнения поручения, контролирует их выполнение.
- в отсутствие председателя ППк его обязанности исполняет секретарь и (или) один из специалистов;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.4.2. Секретарь ППк:

- организует работу, участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- определяет оперативные задачи ППк;
- подготавливает повестку заседания ППк, информирует членов ППк, родителей (законных представителей) о предстоящем заседании;
- подготавливает документы в установленном порядке, предоставляет документы председателю и членам ППк, необходимые для работы ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.4.3. Члены ППк:

- участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- информируют специалистов ППк об особенностях речевого развития воспитанника, развития познавательной деятельности, психической и физической подготовленности, воспитанников, о трудностях в воспитании и обучении;
- выполняют коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе заседания ППк. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 соответствующим 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. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМК) оформляется психолого-педагогическая характеристика на воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### 3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые:

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. В заседаниях ППк принимают участие постоянные и временные члены. Временные члены ППк приглашаются по мере необходимости. Постоянные члены ППк назначаются приказом заведующего ДОУ и присутствуют на каждом заседании ППк.

3.4. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины (50%) членов ППк.

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.

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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ 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. 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 ПМПк.

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.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) 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. Срок действия Положения о ППк

6.1. 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)

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся 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 обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк по форме:

Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель  
Секретарь  
Члены ППк:  
Педагоги –  
И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О 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, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...  
2. ...

Председатель ППк

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Секретарь 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

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, 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 консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие сведения

Ф.И.О 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, образования, 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 план и другие необходимые материалы):

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф.  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

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))

Карта логопедического обследования  
на ребенка дошкольного возраста  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф. И. О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Моторика: \_\_\_\_\_
2. Состояние зрения: \_\_\_\_\_
3. Строение артикуляционного аппарата: \_\_\_\_\_
4. Понимание речи: \_\_\_\_\_
5. Уровень сформированности лексического строя речи: \_\_\_\_\_
6. Уровень сформированности грамматического строя речи: \_\_\_\_\_
7. Связная речь: \_\_\_\_\_
8. Слуховое внимание и фонематический слух (с 1 г. 6 м.): \_\_\_\_\_
9. Слоговая структура слова (с 1 г. 9 м.): \_\_\_\_\_
10. Звукопроизношение: \_\_\_\_\_
11. Эмоции и эмоциональное поведение: \_\_\_\_\_
12. Заключение: \_\_\_\_\_

Логопед \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Психолого-педагогическая характеристика  
на воспитанника  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Возраст, группа: \_\_\_\_\_

1. С какого возраста посещает данную группу: \_\_\_\_\_

2. Сведения о семье: \_\_\_\_\_

3. Социально- бытовые навыки и ориентировка в пространстве: \_\_\_\_\_

4. Физическое развитие \_\_\_\_\_

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: \_\_\_\_\_

6. Сформированность игровой деятельности: \_\_\_\_\_

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: \_\_\_\_\_

8. Отношение к занятиям: \_\_\_\_\_

9. Работоспособность: \_\_\_\_\_

10. Социально-бытовые навыки: \_\_\_\_\_

11. Состояние общей и мелкой моторики: \_\_\_\_\_

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: \_\_\_\_\_

13. Индивидуальные особенности ребенка: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Согласие родителей (законных представителей)  
воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами  
психолого-педагогического консилиума  
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., группа воспитанника)

\_\_\_\_\_ (дата (дд.мм.гг.) рождения)  
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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

8. Журнал направлений воспитанников на территориальную психолого -медико - педагогическую комиссию по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	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>

9. Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ППМК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. получателя документов	Коллективное заключение ППк	Психолого-педагогическая характеристика на воспитанника	Представление педагога психолога	Представление логопеда и/или Карта логопедического обследования	Дата выдачи документов	Ф.И.О. / подпись лица выдавшего документы	Подпись лица получившего документы