

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического Совета  
протокол от 29.08.2022г.  
№1



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МКДОУ №13  
от 01.09.2022г. №84-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МКДОУ «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»**

г.Отрадное

2022

## 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее- ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников **Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»** (далее – Организация) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

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

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении АООП, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. Направление обучающихся, воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее 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 (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;

1.3.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);

1.3.4. 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;

1.3.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации и утверждается приказом руководителя Организации.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ТПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2.2.8. Договор о порядке взаимодействия психолого-педагогического консилиума с родителями, отражающий согласие законных представителей обучающегося (воспитанника) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами

ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению;

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ТПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению;

2.2.11. Карта развития обучающегося (воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося (воспитанника), заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися (воспитанниками).

2.3. Документация ведется в электронном виде на бумажном носителе.

2.4. Документы хранятся в методическом кабинете в течение 5 (пяти) лет.

2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.6. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник (при необходимости), тьютор (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

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

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью Организации. Протоколы хранятся в методическом кабинете в течение 5 (пяти) лет.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (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) обучающегося (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 обучающимся (воспитанником) и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении обучающегося (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 ППк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, (но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

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

3.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания АООП, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника).

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные 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 обучающихся (воспитанников).

Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата из стимулирующего фонда согласно положения.

### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся (воспитаннику) назначается ведущий специалист: учитель-логопед или учитель-дефектолог. Ведущий специалист представляет обучающегося (воспитанника) на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом 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 обучающегося (воспитанника).

## **5. Основные категории обучающихся (воспитанников), нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк.**

5.1. Основными категориями обучающихся (воспитанников) нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

- 5.1.1. Обучающиеся (воспитанники) с ограниченными возможностями здоровья;
- 5.1.2. Обучающиеся (воспитанники) на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
- 5.1.3. Одаренные обучающиеся (воспитанники).

5.2. Рекомендации ППк к организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) могут включать:

- 5.2.1. Разработку или дополнение адаптированной основной образовательной программы;
- 5.2.2. Разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (воспитанника);
- 5.2.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 5.2.4. Определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), в соответствии с заключением ТПМПК, в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в Организации/ на полугодие, учебный год/ на постоянной основе.
- 5.2.5. Предоставление дополнительного выходного дня;
- 5.2.6. Организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- 5.2.7. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся (воспитанником).
- 5.2.8. Профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- 5.2.9. 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.
- 5.2.10. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.2.11. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## **6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации**

6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение ППк с реквизитами утверждения в Организации;
- Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение 1 к Положению  
о психолого-педагогическом консилиуме  
МКДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида №13 «Родничок»

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося (воспитанника); обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся (воспитанников) в ТППК; 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  
МКДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида №13 «Родничок»

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиум по форме:

№	ФИО обучающегося (воспитанника), группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МКДОУ «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»

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

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия  
(мать/отец ФИО обучающегося (воспитанника)).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося (воспитанника), результаты продуктивной деятельности обучающегося (воспитанника) 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  
МКДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида №13 «Родничок»

Журнал учета детей, направленных на ТПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося (воспитанника), группа	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК	Отметка о получении родителем документов на ТПМПК
				<p>Получено: характеристика, заключение. Я,</p> <hr/> <p>Пакет документов получил(а). _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>



- 1.Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей ( законных представителей ) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей ( законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями ( законными представителями) воспитанников . Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении при наличии показаний и с согласия родителей ( законных представителей) направляют ребенка в детскую поликлинику.
- 2.Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки ребенка.
- 3.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 5.При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалистами ППк рекомендуют родителям ( законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию ППк.
- 6.Представитель ППк ставит в известность родителей ( законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 7.Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей ( законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

Основание: «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»

Письмо Мин.Образования России от 17.03.2000г. № 27/90-б.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»**

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося  
(воспитанника) на предоставления на ТППМК

---

ФИО обучающегося (воспитанника)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

1. Образовательная программа (полное наименование АООП) \_\_\_\_\_
2. Дата начала обучения по указанной программе \_\_\_\_\_
3. Форма организации образования:  
Группа \_\_\_\_\_  
(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.)

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 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 и особенности логической (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 голоса. Запас слов. Особенность активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи. Особенности 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-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень освоения 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)
10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружественных 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. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Мотивация и познавательные интересы. Отношение к похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками)
12. Особенности усвоения:  
Математических представлений: (прямой и обратный счет, порядковый счет, вычислительные навыки, состав числа и др.).  
Обучение грамоте: (особенности фонетико-фонематического анализа и синтеза)
13. Особенности личности: (Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в детском коллективе. Социализация)
14. Поведенческие особенности: (проявление агрессии (физической и / или вербальной) по отношению к другим, негативизм и др.)
15. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
16. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (Для обучающегося по АООП - указать динамику в коррекции нарушений).
17. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

Дата

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации / расшифровка

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»**

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк \_\_\_\_\_ дата « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

ФИО обучающегося (воспитанника)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) \_\_\_\_\_

Мнение воспитателя \_\_\_\_\_

Заключение педагога психолога \_\_\_\_\_

Заключение учителя-дефектолога \_\_\_\_\_

Заключение учителя-логопеда \_\_\_\_\_

Заключение музыкального руководителя \_\_\_\_\_

Заключение инструктора по физической культуре \_\_\_\_\_

Заключение других специалистов \_\_\_\_\_

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; для ТППК: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и / или условий проведения индивидуальной профилактической работы)

Рекомендации педагогам \_\_\_\_\_

Рекомендации родителям \_\_\_\_\_

Председатель ПШк \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Члены ПШк \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/расшифровка)

МП

С заключением 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 с пунктами \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

*шестнадцать*

*16*

Заведующий

*Т.О. Палагнюк*

Для документов

