

**ПРИНЯТО:**

решением  
педагогического совета  
МБДОУ ЦРР д/с № 504  
От «31» 08 2023 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом от «31» 08 2023 г. № 1903  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 504  
О.В. Протасовой



**СОГЛАСОВАНО:**

советом Учреждения  
МБДОУ ЦРР д/с № 504  
Протокол от «30» 08 2023 г. № 2

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
в МБДОУ ЦРР- д/с № 504**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Центр развития ребенка-детский сад № 504» (далее –ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 « Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года № «27/901-6 « О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее -ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее -Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом руководителя. 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 необходимая документация (Приложение №1).

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- Положение о ППк;

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

- Протоколы заседания ППк;

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

- Журнал направлений обучающихся на ТПМПк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение №3). 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную- психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение №4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК 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 обучающихся 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся

- при зачислении нового обучающегося, 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОУ;
- 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 обучающегося.

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

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 обучающихся.

#### **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.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение №5).

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 назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию дидактических и наглядных пособий;
- предоставление услуг, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь на период адаптации обучающегося в ДОО, на

постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту:

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию дидактических и наглядных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом Учреждения и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Порядка.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1.			
2.			

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

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1.						
2.						

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта индивидуального развития воспитанника, получающего психологопедагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1.					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</i> «__»____20__г. Подпись:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска

**«Центр развития ребенка - детский сад № 504»**

**(МБДОУ ЦРР д/с № 504)**

630008, город Новосибирск, ул. Белинского, д. 1А, ИНН 5405171645, ОКПО 23642072

---

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ ЦРР д/с №504**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной  
деятельности воспитанника):

1. ...

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании;

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска  
«Центр развития ребенка - детский сад № 504»  
(МБДОУ ЦРР д/с № 504)  
630008, город Новосибирск, ул. Белинского, д. 1А, ИНН 5405171645, ОКПО 23642072

---

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО

воспитанника: \_\_\_\_\_

—  
Дата рождения

Образовательная программа

Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 504 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк: Учитель-логопед \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия



Учитель-логопед \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Воспитатель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Воспитатель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а)

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

С решением согласен (а)

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 города Новосибирска  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 504»**  
 (МБДОУ ЦРР д/с № 504)  
 630008, город Новосибирск, ул. Белинского, д. 1А, ИНН 5405171645, ОКПО 23642072

---

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

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_  
 ребенка \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_ в  
 ОО \_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_ (полное  
 название) \_\_\_\_\_

Форма организации  
 образования \_\_\_\_\_

Поступил в группу « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_ года. Семья (не) полная. Состав семьи  
 \_\_\_\_ человека. Климат в семье (не) благоприятный. Родители активно занимаются воспитанием  
 и развитием ребенка. Ребенок чисто и опрятно одет. В группе адаптационный период прошел  
 хорошо.

*Особенности речи:* \_\_\_\_\_

*Особенности восприятия:* \_\_\_\_\_

*Особенности латерализации:* \_\_\_\_\_

*Особенности памяти:* \_\_\_\_\_

*Особенности мышления:* \_\_\_\_\_

*Особенности работоспособности:* \_\_\_\_\_

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

Особенности игровой деятельности: \_\_\_\_\_

Взаимодействие с окружающими: \_\_\_\_\_

Общее заключение: \_\_\_\_\_

Приложение 5

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска  
«Центр развития ребенка - детский сад № 504»  
(МБДОУ ЦРР д/с № 504)

630008, город Новосибирск, ул. Белинского, д. 1А, ИНН 5405171645, ОКПО 23642072

---

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

Я

\_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя) воспитанника*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

Являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

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

*(подпись )*

*(расшифровка подписи)*

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
на 11 (одиннадцать) листах  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 504  
Протасова О.В.

