

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 440»



✉ 630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 220

☎ тел.2 56-05-00 📧 ds\_440@edu54.ru

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета № 2  
протокол № 3  
от « 22 » декабря 2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

родительская общественность  
Мухамедшина Е.Ф.   
Крюкова М.А. 

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ д/с № 440  
Л.В. Щелканова  
приказ № 355 от « 29 » 12 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МБДОУ Д/С №440**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МБДОУ Д/С № 440**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 440» (далее – МБДОУ д/с № 440).

1.2 ППк в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании»,
- 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 Минобразования России от 27.03.2000 года № «27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»,

- Уставом МБДОУ д/с № 440.

1.3 Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ д/с № 440, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами ППк являются:

1.4.1 своевременное выяснение трудностей, проблем в освоении образовательной программы ДОУ, особенностей в развитии, социальной адаптации и проведение воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.3 координация деятельности специалистов по оказанию коррекционной помощи детям;

1.4.4 построение индивидуального образовательного маршрута детей, имеющих статус ОВЗ, детей, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ и социальной адаптации;

1.4.5 организация исполнения рекомендаций ТПМПК;

1.4.6 консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, оказание им психолого- педагогической помощи.

1.5 Срок действия положения о ППк не ограничен. Положение действует до принятия и утверждения нового.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

2.1 ППк создается в ДОУ приказом заведующего ДОУ, с утверждением состава ППк.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего МБДОУ д/с № 440 о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утверждённое заведующим МБДОУ д/с №м 440.

2.2 В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3 Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

2.3.1 документы ППк, включая индивидуальные образовательные маршруты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости;

2.3.2 хранятся документы ППк в течение всего периода обучения или воспитания ребенка и в течение 5 лет после окончания;

2.3.3 по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.4 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.5 Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель руководителя,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог- психолог,
- учителя – логопеды,
- воспитатели ДОУ, представляющий интересы ребёнка на ППк (по согласованию),
- музыкальный руководитель (по согласованию),
- инструктор по физической культуре (по согласованию),
- секретарь ППк (определенный из числа ППк)

2.6 Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющие его обязанности.

2.7 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику на воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 5 рабочих дней после 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 ДО.

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.

2.9 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника. (Приложение 4).

При необходимости Представление ППк на ребёнка выдается родителям под личную подпись.

2.10 Коллегиальное заключение ППк, доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания, корректной форме.

### **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 развития ребенка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5 При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания адаптированной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации дошкольников.

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

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.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

4.1 Процедура обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребёнка.

4.2 Обследование специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ д/с № 440 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед и/или воспитатель или другой специалист, который представляет ребёнка 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 ребёнка 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 ВОСПИТАННИКОВ**

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

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения (проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником; установление щадящего режима).

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, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- снижение двигательной нагрузки в течение учебного дня;
- снижение объёма образовательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и диагностических материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4 Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания, корректной форме и реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей)

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ д/с № 440 является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на

педагогическом совете, согласовывается с родительской общественностью 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.

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:

№ п/п	Дата	Тема заседания *	Вид консилиума плановый/ внеплановый

- \* - 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 в ПМПк;  
 - составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);  
 - экспертиза адаптированной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;  
 - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Индивидуальная карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение



ребенка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя ППк и выдаётся руководящим работникам ДОУ. Педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

#### 8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина Направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p>Получено: <i>далее</i>  <i>перечень документов,</i>  <i>переданных родителям</i>  <i>(законным</i>  <i>представителям)</i>            Й. ФИО родителя            (законного            предстаавителя) пакет            документов получил (а)            «__» _____ 20__ г.            Подпись:            Расшифровка:</p>

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 440»

✉ 630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 220

☎ тел.2 56-05-00 📧 ds\_440@edu54.ru

**ПРОТОКОЛ**

**заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с № 440**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:** И.О.Фамилия (*должность в ОО, роль в ППк*), И.О.Ф (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, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы*):

- 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

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 440»

✉ 630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 220

☎ тел.2 56-05-00 📧 ds\_440@edu54.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ д/с № 440**

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

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа: ООП ДО

Причина направления на ППк: выявление особенностей речевого развития для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения ребенка с ТНР.

**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 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))

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 440»

✉ 630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 220

☎ тел.2 56-05-00 📧 ds\_440@edu54.ru

**Представление психолога – педагогического консилиума на воспитанника  
для предоставления на ПМПК**

ФИО ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Возраст ребёнка \_\_ л. Группа \_\_\_\_\_

Дата поступления в ОО \_\_\_\_\_

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

Форма организации образования:

Группа: комбинированной направленности

Поступил(а) в группу «\_\_» в 20\_\_ году. Семья полная (не полная), благополучная. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек. Климат в семье (не) благоприятный. Родители активно занимаются воспитанием и развитием ребёнка. Ребёнок чисто и опрятно одет. В группе адаптационный период прошёл хорошо (сложно).

Особенности речи:

Особенности восприятия:

Особенности латерализации:

Особенности внимания:

Особенности памяти:

Особенности мышления:

Особенности работоспособности:

Особенности эмоционально-волевой сферы:

Особенности моторики:

Особенности игровой деятельности:

Взаимодействие с окружающими:

**Общее заключение:**

Дата составления документа: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий МБДОУ д/с № 440 \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк:

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Музыкальный руководитель \_\_\_\_\_

Инструктор по физической культуре \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

