

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 48  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 20.02.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 48  
Кировского района Санкт-Петербурга  
№ 18-ОД п.4 от 21.02.2023 г.

*С учетом мнения* Совета родителей (законных  
представителей)

ГБДОУ детского сада № 48  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 20.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 48  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 Кировского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и настоящим Положением.
- 1.3. Задачами ППк являются:
  - выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее – ОП ДО), особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников ДОУ для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
  - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
  - контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

- 2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего.

Организация деятельности ППк в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк, разработанным положением о ППк, принятым Общим собранием работников ДОУ с учетом мнения Совета родителей ДОУ и утвержденным заведующим ДОУ.

- 2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.
- 2.3. Документация хранится в делах ДОУ в течение срока обучения воспитанника в ДОУ, а затем передается в архив ДОУ
- 2.4. Руководит деятельностью ППк заведующий ДОУ.
- 2.5. В состав ППк входят:
  - председатель ППк – заведующий ДОУ
  - заместитель председателя ППк – старший воспитатель ДОУ,
  - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре,
  - секретарь ППк – член ППк.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или при отсутствии Председателя его заместителем.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).
- 2.8. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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.
- 2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК 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 ОП ДО, 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.

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 обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ 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.
- 4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания ОП ДО, 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 ПМПк и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
  - разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
  - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДООУ / учебный год / на постоянной основе.
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
- дополнительный выходной день;
  - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение нахождения обучающегося в ДООУ/снижение двигательной нагрузки;
  - предоставление дополнительного времени для приема пищи;
  - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении ОП ДООУ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
  - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

**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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

| №<br>п/п | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|----------|------|--------------------|--|
|          |      |                    |  |

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

| №<br>п/п | ФИО<br>воспитанника | Дата<br>рождения | Возрастная<br>группа | Инициатор<br>обращения | Повод обращения<br>в ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>обращения |
|----------|---------------------|------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|
|          |                     |                  |                      |                        |                          |                             |                        |

7. Протоколы заседания ППк;
8. 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 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 ДООУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).
9. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

| №<br>п/п | ФИО<br>воспитанника | Дата<br>рождения | Возрастная<br>группа | Цель<br>направления | Причина<br>направления | Отметка о получении направления родителями<br>(законными представителями)   |
|----------|---------------------|------------------|----------------------|---------------------|------------------------|---|
|          |                     |                  |                      |                     |                        | Получено: далее перечень документов, переданных<br>родителям (законным представителям)<br>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет<br>документов получил(а).<br>"__" _____ 20__ г.<br>Подпись: _____<br>Расшифровка: _____ |

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 48 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
198217, Санкт-Петербург, Дачный проспект, дом 21, корпус 4, литер А; тел: 8 (812) 756 27 62

---

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания психолого-педагогического консилиума (далее – ППк)  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ 48 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Присутствовали:*

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк),  
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

*Приложения* (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 48 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
198217, Санкт-Петербург, Дачный проспект, дом 21, корпус 4, литер А; тел: 8 (812) 756 27 62

---

Коллегиальное заключение (далее – Заключение)  
психолого-педагогического консилиума (далее – ППк)  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ 48 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ)  
от "11" ноября 20 19 г.

*Общие сведения*

ФИО воспитанника:  
Дата рождения воспитанника:  
Возрастная группа:  
Образовательная программа:  
Причина направления на ППк:

*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))

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, возрастная группа ДОУ)**

*Общие сведения:*

- дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_;
- программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_;
- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков посещения ДОУ и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в



соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДООУ (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с воспитателем, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение рекомендаций родителями этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).