

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25 г. Выборга»**

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «1» сентября 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по МБДОУ  
«Детский сад № 25 г. Выборга»  
от 01.09.2022 г. №59-ОД

**Положение  
о психолого – педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №25 г. Выборга**

г. Выборг

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого – педагогического консилиума (далее - ППк) в МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» (далее - ДОУ).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного учреждения, осуществляющих образовательную деятельность и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. направление воспитанников в 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;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.6. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно – правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. №373«Об утверждении порядка организации и осуществления Образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;

- Распоряжением Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. № Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации";

- Приказом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022г, №18 «Об утверждении Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области;

- Уставом ДООУ;

- настоящим Положением.

ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого - медико - педагогической комиссией г. Выборга и Выборгского района на основании договора).

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создаётся на базе МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» приказом руководителя ДООУ.

2.2. В ППк ведётся следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя ДООУ о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2.2. Положение о ППк, утверждённое руководителем ДООУ.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учёта заседаний ППк воспитанников, прошедших ППк по форме, утверждённой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистраций заключений психолого – педагогического консилиума по форме, утверждённой согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

2.2.7. Журнал учёта детей, направленных на ТПМПК по форме, утверждённой согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого – педагогического обследования специалистами по форме, утверждённой согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.2.9. Психолого – педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на территориальную психолого - педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) по форме, утверждённой согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.2.10. Коллегиальное заключение ППк по форме, утверждённой согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.2.11. В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого – педагогическое представление на воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого – педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционно – развивающей работе, проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения.

Карты развития хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим работникам ДОУ, педагогам, специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк:

- Заместитель заведующего по ВМР (председатель ППк);
- заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);
- секретарь ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);
- педагог – психолог;
- учителя – логопеды.

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

2.5. Документы хранятся у председателя ППк, в методическом кабинете. Срок хранения 3 года.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируются 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 воспитанника.

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 своё мнение в письменном виде в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому

образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на ТПМПк оформляется в двух экземплярах психолого – педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ТПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

2.9. Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование в ППк и территориальной психолого - медико - педагогической комиссии г. Выборга.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседания 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.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом 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 обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, 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 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, включённые 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой ДОУ определяется 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 Учреждения 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 воспитаннику назначается ведущий специалист - воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, разрабатываются рекомендации по форме, утверждённой согласно приложению 8 к настоящему Положению.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого – педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППК по организации их психолого – педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями воспитанников, нуждающихся в психолого – педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. воспитанники на основании медицинского заключения в том числе инвалиды, дети – инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одарённые воспитанники.

5.2. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. предоставление дополнительного выходного дня;

5.2.5. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

5.2.6. предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи;

5.2.7. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно – развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником.

5.2.8. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.2.9. направление на ПМПК 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 ПМПК.

5.2.10. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения 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 МБДОУ размещаются сведения о деятельности ППк; Положение о ППк с реквизитами утверждения в МБДОУ;

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



**Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших  
психолого – педагогический консилиум**

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

\* Утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведения комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия: направления воспитанников в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией): экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно - развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематики.

**Журнал регистрации  
коллективных заключений психолого - педагогического консилиума**

<b>№</b>	<b>ФИО воспитанника, группа</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Инициатор обращения</b>	<b>Повод обращения в ППк</b>	<b>Коллегиальное заключение</b>	<b>Результат обращения</b>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №25 г. Выборга»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад №25 г. Выборга»**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, 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

**Журнал направлений, воспитанников на ТПМПК**

<b>№</b>	<b>ФИО воспитанника, группа</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Цель направления</b>	<b>Причина направления</b>	<b>Отметка о получении направления родителями</b>
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «_»_____20__г Подпись: Расшифровка:



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №25 г. Выборга»

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

(ФИО, дата рождения, группа)

Адрес.

1. Образовательная программа (полное наименование  
ООП/АООП). 2. Дата начала обучения по указанной программе.

3. Форма организации образования.

Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая.  
На дому/в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с  
применением дистанционных технологий/ в образовательной организации.

4. Дата поступления в образовательную организацию.

Сведения о дублировании группы.

5. Сведения о семье ребёнка: (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность).

Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребёнка)

(наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места)

6. Физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост,  
вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушение 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).

7. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом).

Внимание. Объём. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного  
внимания

Восприятие. (Скорость, объём, полнота, точность, осмысленность. Особенности произвольного и  
непроизвольного внимания

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового и словесного  
материала. Особенности и объём преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность. Точность,  
полнота воспроизведения. Использование приёмов 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 речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический  
строй речи. Состояние диалогической и повествовательной – 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 усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно –  
следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы.

8. Социально – бытовая ориентировка (уровень развития культурно – гигиенических навыков, навыков  
самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.)

9. Эмоционально волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень  
эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек.

Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружеских и  
родственных чувств. Наличие патологических влечений.

10. Сформированность учебных навыков 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.

Применение усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Познавательные интересы. Похвале и порицанию.

11. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Социализация личности.

12. Поведенческие особенности воспитанников проявление агрессии (физической или вербальной) по отношению к другим (либо к животным).

13. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно – личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

14. Получаемая коррекционно – развивающая, психолого – педагогическая помощь(конкретизировать); (занятия с логопедом, психологом (указать деятельность. т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещений этих занятий).

Для воспитанника по АООП указать коррекционно – развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

Дата составления документа.

Подпись/расшифровка представителя ППк.

Подпись/расшифровка руководителя ДОУ

Печать образовательной организации.

