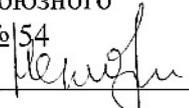
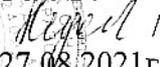


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)  
ОГРН 1022402486237, ИНН/КПП 2465003689/246501001  
660118, 9 Мая, 35, п.т.220-43-02, [mdou54@mail.ru](mailto:mdou54@mail.ru)

---

ПРИНЯТО  
на педсовете  
протокол № 5 от 27.08.2021

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 54  
Непомнящая Е.А. 

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ № 54  
Недомовная Л.П.   
приказ № 220 от 27.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО  
заседание родительского  
комитета МБДОУ № 54  
протокол № 1 от 01.02.2022

# Положение о психолого-педагогическом консилиуме

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 54»

г. Красноярск 2022г.

## **1. Общие положения.**

1.1. 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. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) в ДОУ определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума детского сада, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение регламентируется действующим законодательством:

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

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года №Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

- Уставом МБДОУ № 54.

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы психолого-педагогического сопровождения детей.

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. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.4.3. 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 МБДОУ № 54, независимо от организационно-правовой формы учреждения, приказом руководителя.

2.2. Для организации деятельности ППк в МБДОУ № 54 оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. В приложении № 1 указывается лицо, ответственное за хранение, место и срок хранения документации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ № 54 .

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, воспитатели группы, которую посещает ребенок. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) назначается приказом заведующего МБДОУ № 54 .

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

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 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания, если по объективным причинам родитель не может подойти к заведующему для ознакомления, то в телефонном режиме согласовывается дата, когда родитель приходит для ознакомления.

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.

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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) <1>) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии", 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 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 воспитания (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 ребенка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на его обучение и развитие в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников 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, 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата в виде премии в соответствии с картой показателей эффективности деятельности работника, размер которой определяется комиссионно.

#### 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 МБДОУ № 54 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 воспитаннику назначается воспитатель или другой специалист (педагог-психолог). 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 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 воспитанника.

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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 42, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных развивающих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

Документация ППк

Наименование документа	Ответственный за ведение	Место хранения	Срок действия	Ответственный за помещение в архив.	Срок хранения в архиве	Ответственный за утилизацию	Примечание
Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.	заместитель заведующего по УВР	- кабинет заведующего (приказы ПХД) - выписка из приказа кабинет заместителя заведующего по УВР (папка ППк)	75 лет	секретарь	75 лет	секретарь	
Положение о ППк	заместитель заведующего по УВР	- кабинет заведующего (локальные акты) копия - кабинет заместителя заведующего по УВР (папка ППк)	до введения нового	заместитель заведующего по УВР	5 лет	заместитель заведующего по УВР	
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;	заместитель заведующего по УВР	кабинет заместителя заведующего по УВР (папка ППк)	учебный год				
Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме: тематика, №, дата заседания, плановый/внеплановый (вид консилиума) примерные темы: утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников;	педагог-психолог	кабинет заместителя заведующего по УВР (рядом с папкой ППк)	постоянно	заместитель заведующего по УВР	3 года после выпуска последнего ребенка, записанного в школу	заместитель заведующего по УВР	

<p>обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; направление обучающихся в ПМПК; 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 воспитанниками и другие варианты тематик.</p>	<p>педагог-психолог</p>	<p>кабинет заместителя заведующего по УВР (рядом с папкой ПШк)</p>	<p>постоянно</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	<p>3 года после выпуска ребенка, записанного в журнале в школу</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	
<p>Журнал регистрации коллегияльных заключений психолого-педагогического консилиума по форме: N п/л, ФИО обучающегося, группа, дата рождения инициатор обращения, повод обращения в ПШк, коллегияльное заключение результат обращения</p>	<p>педагог-психолог</p>	<p>кабинет заместителя заведующего по УВР (рядом с папкой ПШк)</p>	<p>постоянно</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	<p>3 года после выпуска ребенка, записанного в журнале в школу</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	
<p>Протоколы заседания ПШк;</p>	<p>педагог-психолог</p>	<p>кабинет заместителя заведующего по УВР (рядом с папкой ПШк)</p>	<p>постоянно</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	<p>3 года после выпуска ребенка, записанного в журнале в школу</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	
<p>Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегияльное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в</p>	<p>педагог-психолог</p>	<p>кабинет педагога-психолога</p>	<p>3 года после выпуска ребенка в школу</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	<p>3 года после выпуска ребенка, в школу</p>	<p>заместитель заведующего по УВР</p>	

<p>группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).</p>							
<p>Журнал направлений обучающихся на ПМПК</p>							

Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п класс/группа	ФИО обучающегося, Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " _____ 20__ г.
				<p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)  
ОГРН 1022402486237, ИНН/КПП 246003689/246501001  
660118, 9 Мая, 35, р.т.220-43-02, [mdou54@mail.ru](mailto:mdou54@mail.ru)

---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

- И.О.Фамилия (должность в ОО, 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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)  
ОГРН 1022402486237, ИНН/КПП 246003689/246501001  
660118, 9 Мая, 35, р.т.220-43-02, [mdou54@mail.ru](mailto:mdou54@mail.ru)

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 54» (МБДОУ № 54)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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-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, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в общеразвивающей группе;
- факты, способные повлиять на поведение и освоение ребенком образовательной программы (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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 образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: 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 образовательной организации <3>.

-----  
<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: 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, контрольной работы 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, релетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий 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. 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 воспитанника.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом – психологом или воспитателем.

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника МЕДОУ № 51  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, группы, в которую зачислен (а) воспитанник (ца), дата (дд.мм.гг.)  
рождения)

Выражаю согласие (не согласие) на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



