

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 62 «ПОЧЕМУЧКА»  
(МБДОУ «ДС № 62 «ПОЧЕМУЧКА»)

**Принято:**  
Педагогическим Советом  
«ДС № 62 «Почемучка»  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом заведующего  
«ДС № 62 «Почемучка»  
№ 56 от «28» 08. 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого - педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 62 «Почемучка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 «Почемучка» (далее – учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.3.4. направление воспитанников, не достигших возраста 6,6 лет на 01

сентября последующего учебного года на ТПМПК, с целью определения готовности к обучению в школе детей 6 – летнего возраста;

1.3.5. контроль выполнения рекомендаций ППк.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

2.1 Приказом заведующего учреждением создается ППк, утверждается состав ППк. На первом заседании ППк в текущем учебном году из состава ППк путем голосования членов ППк избирается секретарь ППк. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания ППк. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) избирается на учебный год.

2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего учреждением.

2.3. ППк возглавляет председатель – старший воспитатель.

2.4. В состав ППк входят:

- педагог-психолог;
- учителя-логопеды.

2.5. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

2.6. Срок хранения документов ППк определяется номенклатурой учреждения.

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

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2)

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Протоколы оформляются в печатном варианте, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего учреждением и печатью учреждения. Протоколы ППк по истечении каждого учебного года прошнуровываются в единую книгу, скрепляются подписью заведующего учреждением и печатью учреждения.

2.9. На заседании члены ППк, участвовавшие в обследовании, представляют индивидуальные заключения на обучающегося, рекомендации, вырабатывают коллегиальное заключение ППк. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае невозможности ознакомления родителя (законного представителя) в день заседания ППк (служебная командировка, отпуск, отсутствие по причине нетрудоспособности и др.) ознакомить в течение пяти рабочих дней со дня устранения причины отсутствия.

2.11. Родители (законные представители) подписывают коллегиальное заключение ППк, отмечая в письменной форме свое ознакомление с коллегиальным заключением ППк.

2.12. 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 ФГОС ДО и образовательной программой учреждения.

2.13. 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.

2.14. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) ППк подготавливает пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в договоре о взаимодействии между ТПМПК и ППк образовательного учреждения в части, касающейся учреждения. Данный пакет документов выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.15. В конце текущего учебного года (апрель – май) проводится итоговое плановое заседание ППк. На итоговом плановом заседании ППк подготавливаются листы динамики развития, обучающегося с ОВЗ для представления в ТПМПК.

### **3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения 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. Не реже одного раза в полугодие на плановых заседаниях проводится оценка динамики обучения и коррекции для внесения (по 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 учреждения; 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 Функции членов ППк:

3.6.1. Председатель ППк:

- определяет дату заседания ППк;
- организует обследование ребенка членами ППк, составляет график обследования обучающихся специалистами ППк и осуществляет контроль по его исполнению;
- назначает воспитателя, представляющего ребенка на ППк;
- проводит заседание ППк;

- осуществляет контроль за выполнением рекомендаций ППк.

#### 3.6.2. Секретарь ППк:

- организует подготовку к проведению заседания ППк;
- ведет протокол ППк;
- ведет журналы ППк.

#### 3.6.3. Члены ППк:

- оформляют согласие родителя (законного представителя) обучающегося на психолого-педагогическое обследование специалистами ППк;
- проводят обследование обучающегося и разрабатывают рекомендации;
- осуществляют деятельность в соответствии с задачами ППк, указанными в п.1.3 настоящего положения.
- не реже одного раза в полугодие осуществляют оценку динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.7 Члены 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.

3.8 Членам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется локальным актом учреждения, регламентирующим оплату труда работников.

## 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 работников учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

4.3 По данным обследования составляют индивидуальные заключения педагога-психолога (Приложение 5), учителя-логопеда (Приложение 6).

4.4 Воспитатель, представляющий ребенка на ППк, подготавливает педагогическую характеристику воспитанника (Приложение 7).

4.5 На заседании ППк обсуждаются результаты обследования каждого специалиста, составляется коллегиальное заключение ППк. (Приложение 3).

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 индивидуального образовательного маршрута, обучающегося и/или другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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 учебному расписанию, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; разработку индивидуального учебного плана, обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении общеобразовательной программы, 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; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	№ протокола и дата заседания ППк	Коллегиальное заключение

Нумерация коллегиальных заключений осуществляется с начала учебного года.

5. Журнал регистрации согласий родителей (законных представителей) обучающегося на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка по форме:

№ п/п	№ заключения согласия	ФИО ребёнка	ФИО родителя (законного представителя)

Нумерация согласий родителей осуществляется с начала учебного года.

6. Протоколы заседания ППк;
7. Пакет документов на обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, включающий:
  - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
  - результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление;
  - коллегиальное заключение ППк;
  - копии коллегиального заключения ТПМПк;
  - копия ИПРА (для детей-инвалидов);
  - копия выписки из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации) (Приложение 8)

Пакет документов хранится у председателя ППк.

8. Журнал учета детей, прошедших ТПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Дата коллегиального заключения ТПМПк	№ коллегиального заключения ТПМПк	Рекомендации и ТПМПк (указать рекомендуемую АОП, спец. условия)	ОВЗ	инвалид

Нумерация журнала учета осуществляется с начала учебного года.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 62 «ПОЧЕМУЧКА» (МБДОУ «ДС № 62 «ПОЧЕМУЧКА»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка»

№ «\_\_» от \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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, коллегиальное заключение 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

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка» № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Посещает группу \_\_\_\_\_

Обучается по программе \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации:

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Майборода Т.В.

*подпись*

Члены ППк:

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ Кулеша Е.М.

*подпись*

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ Барановская А.В.

*подпись*

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ Мирнова А.Ю.

*подпись*

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ Чигридова Н.В.

*подпись*

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

В соответствии с рекомендациями ППк:

**согласен**

пройти ТПМПК

**отказываюсь**

пройти ТПМПК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)



**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, \_\_\_\_\_,  
*ф.и.о. родителя (законного представителя) воспитанника*

являясь родителем /законным представителем \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть *ф.и.о. ребенка, дата рождения*

\_\_\_\_\_ ,  
выражаю согласие/несогласие \_\_\_\_\_ на психолого - педагогическое  
нужное написать

обследование и сопровождение моего (ей) сына (дочери).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись / расшифровка*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка»

\_\_\_\_\_ группа

Ф.И.О. воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Повод обращения в ПМПк \_\_\_\_\_

Результаты обследования:

1. Особенности поведения, общения в ходе обследования

2. Характеристика деятельности:

- Познавательная активность и работоспособность

- Особенности внимания

- Особенности памяти

3. Характеристика интеллектуального развития

- Особенности восприятия

- Особенности мышления

4. Характеристика мелкой моторики, пространственных представлений

5. Социально - эмоциональное развитие

- Особенности эмоционально-личностной сферы, особенности общения со сверстниками, взрослыми

Заключение педагога-психолога:

(уровень актуального развития, характерные нарушения и особенности)

Рекомендации:

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка»

Ф.И.О. воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Повод обращения в ПМПк \_\_\_\_\_

Результаты обследования:

1. Анатомические особенности органов артикуляции (губы, зубы, прикус, язык, небо)

2. Общее звучание речи (темп, голос, дыхание):

3. Звукопроизношение:

Б – П – М		Ц	
В – Ф		Ш	
Д – Т – Н		Ж	
К – Г – Х		Ч	
Й		Щ	
С		Л	
С'		Л '	
З		Р	
З'		Р'	

4. Развитие фонематического восприятия, анализа и синтеза:

а) воспроизведение слоговых рядов с оппозиционными звуками:

б) дифференциация оппозиционных звуков в словах-паронимах:

5. Количественная и качественная характеристика словаря:

6. Грамматический строй речи:

7. Слоговая структура слова:

8. Особенности связной речи:

Заключение:

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

## ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка»

\_\_\_\_\_ группа

Ф.И.О. воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата поступления ребенка в МБДОУ \_\_\_\_\_

1. Насколько коммуникабелен, как вступает в контакт с детьми и взрослыми

2. Особенности поведения

3. Усвоение программного материала по всем видам учебной деятельности в соответствии с возрастными возможностями:

- Родной язык (умение пересказывать, составить рассказ, овладение разговорной речью, употребление в высказываниях различных частей, эпитетов, сравнений, синонимов)

- Математические представления (счет, счетные операции, знание геометрических фигур, ориентировка в пространстве и во времени)

- Изобразительная деятельность (использование изобразительных средств - цвет, форма, величина, композиция; владение техническими навыками и приемами изображения в рисовании, лепке, аппликации)

- Конструктивная деятельность (умение конструировать по заданной схеме, образцу и собственному замыслу из разных материалов)

4. Физическое развитие (двигательные умения и навыки):

5. Игровая деятельность (умение играть в различные игры, организовывать творческие игры, каковы взаимоотношения со сверстниками в игре):

6. Особенности внимания, памяти, мышления, эмоционально-волевой сферы (устойчивость внимания, быстрота запоминания, способность заучивания стихотворения, способность к обобщению, целенаправленность деятельности, стойкость интереса к заданиям)

7. Навыки самообслуживания:

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Воспитатель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

Воспитатель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

**Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Посещает МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка».

**Анамнестические данные о ребенке:**

Ребенок от \_\_\_\_\_ беременности, от \_\_\_\_\_ родов. Вес \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_ Оценка по АПГАР \_\_\_\_\_

Особенности течения беременности и родов: \_\_\_\_\_

**Раннее психомоторное развитие ребенка (сроки появления показателей)**

Голову держит \_\_\_\_\_ Сидит \_\_\_\_\_ Стоит \_\_\_\_\_ Ходит \_\_\_\_\_

С какого возраста посещает ДОУ: \_\_\_\_\_

**Раннее речевое развитие**

гуление \_\_\_\_\_ лепет \_\_\_\_\_ первые слова \_\_\_\_\_ фраза \_\_\_\_\_

**Перенесенные заболевания**

Состоит на «Д» учете по поводу: \_\_\_\_\_

**Заключения специалистов:**

**Врач-офтальмолог.**

Дата \_\_\_\_\_

Острота зрения без коррекции OS= \_\_\_\_\_, OD= \_\_\_\_\_; с коррекцией OS= \_\_\_\_\_, OD= \_\_\_\_\_

Диагноз: \_\_\_\_\_

МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации для образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

**Врач-отоларинголог.**

Дата \_\_\_\_\_

Диагноз: \_\_\_\_\_

МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации для образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

**Врач-невролог.**

Дата \_\_\_\_\_

Диагноз: \_\_\_\_\_

МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации для образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

**Врач-психиатр.**

Дата \_\_\_\_\_

Диагноз: \_\_\_\_\_

МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации для образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

**Врач-педиатр.**

Дата \_\_\_\_\_

Диагноз: \_\_\_\_\_

МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации для образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

**Другие (врач по основному заболеванию)**

Дата \_\_\_\_\_

Диагноз: \_\_\_\_\_

МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации для образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

