

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 30.03.2021 № 4)

С учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 23.03.2021 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от 01.04.2021 № 55

*Викторова* / О.В. Викторова /  
(печать, подпись)



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также Устава и других нормативных правовых и локальных актов.
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ППк), в части оказания психолого-педагогического сопровождения воспитанникам, испытывающим трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации.
- 1.3 ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.4 Задачами ППк являются:
  - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников 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.
- 1.5 Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников ОУ, с учетом мнения Совета родителей, утверждается заведующим ОУ и действуют до принятия нового Положения.
- 1.6 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## **2. Организация деятельности ППк**

- 2.1 ППк создаётся на базе ОУ приказом заведующего и действует на основании данного Положения.
- 2.2 Для организации деятельности ППк формируется состав ППк, который утверждается приказом заведующего, сроком на один учебный год
- 2.3 В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), члены ППк ,секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)
- 2.4 Общая численность членов ППк не менее 3 человек.
- 2.5 В члены ППк могут входить:
  - педагог-психолог,

- учитель-логопед,
  - учитель-дефектолог,
  - социальный педагог,
  - иные специалисты и педагогические работники.
- 2.6 В случае необходимости для работы в ППк могут привлекаться иные специалисты, не работающие в ОУ на договорной основе.
- 2.7 Член ППк может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- при увольнении (заведующий принимает решение о внесении изменений в состав ППк).
- 2.8 В случае досрочного выбытия или вывода члена ППк из её состава председатель ППк принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
- 2.9 Общее руководство работой, заседания ППк осуществляет председатель ППк, а в его отсутствие заместитель председателя ППк.
- 2.10 Секретарь ППк своевременно уведомляет членов ППк о времени, дате и месте проведения заседания ППк, готовит документы к заседанию ППк и протокол заседания ППк.
- 2.11 Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава ППк.
- 2.12 Решения ППк принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ППк. При равенстве голосов решающим является голос председателя ППк, а при его отсутствии - заместителя председателя ППк.
- 2.13 Ход заседания фиксируется в протоколе согласно приложению 1.
- 2.14 Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.15 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно приложению 2. 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.
- 2.16 Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 2.17 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 образовательной программой.
- 2.18 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.
- 2.19 При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника согласно приложению 3.
- 2.20 Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### 3. Ответственность членов ППк

Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников, о принятом решении ППк.

#### **4. Режим деятельности ППк**

- 4.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.3 Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики воспитанников и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
- 4.4 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 ОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 4.5 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.
- 4.6 Деятельность состава ППк осуществляется бесплатно.
- 4.7 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 воспитанника.

#### **5. Проведение обследования**

- 5.1 Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 5.2 Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению 4.
- 5.3 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 5.4 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).

5.5 По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника**

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1 . В ППк ведется документация согласно приложению 5.

7.2 Место хранения документов ППк – методический кабинет, срок хранения документов ППк – 5 лет с даты оформления документов.

7.3 Делопроизводство ППк обеспечивается секретарем ППк.

7.4 Деятельность ППк контролирует заведующий ОУ.

7.5 Организация процесса предоставления психолого-педагогической помощи воспитанникам зависит от наличия или отсутствия в ОУ отдельных специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и пр.).

7.6 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.7 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.8 Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

*Приложение 1*  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
ГБДОУ детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга

№ \_\_\_\_\_

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

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 11  
Приморского района Санкт – Петербурга

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Группа:

Дата рождения воспитанника:

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-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 воспитанника для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

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

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

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особенно 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 одним или несколькими членами 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, коммуникативного 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, коммуникативного 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, коммуникативного личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, неравномерная, достаточная.

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок;
- достижение целевых ориентиров 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, репетиторство).

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:

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится воспитателем или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (тьютор/психолог/дефектолог).



Приложение 5

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга

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:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

-----

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; 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 обучающимися и другие варианты тематик.

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление навоспитанника, 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим своспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождени я	Цель направлен ия	Причина направле ния	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)  Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).  "__" _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____