

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 26.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детского сада №10
комбинированного вида
Красносельского района СПб
26.08.2025 №157- АХ
Заведующий _____ А.А. Никишина

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 26.08.2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума, оказывающего помощь детям с особыми образовательными потребностями.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями 2019 года, распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ, настоящим Положением о психолого-педагогическом консилиуме.

1.4. ППк не является самостоятельной структурой и не имеет статуса юридического лица, представляет собой объединение специалистов ДОУ. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей.

1.5. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников (с первых дней пребывания ребёнка) 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 Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2 В ППк ведется документация:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение 1);
- Протокол заседания ППк и приложения к Протоколу (Приложение 2);

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3);
- Журнал направлений воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) (Приложение 4);
- Карта развития ребенка (Приложение 5)

Документы ППк нумеруются постранично, прошиваются и заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ. Документы ППк хранятся в ДООУ в течение 5 лет.

2.3 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДООУ.

2.4 Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, курирующий группу, которую посещает воспитанник, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7 Коллегиальное решение ППк содержит краткую характеристику на воспитанника и рекомендации для педагогов группы и специалистов, взаимодействующих с ребенком (для последних – при необходимости). Коллегиальное решение ППк формулируется в заключении, подписывается всеми членами ППк (Приложение 6).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в форме консультации под подпись в срок не позднее 5 рабочих дней от даты заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, взаимодействующих с обследованным в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания. Выполнение рекомендаций воспитателями группы контролирует председатель ППк (его заместитель).

2.8 При направлении воспитанника на ТПМПК оформляется соответствующий пакет документов, требуемый для вынесения последующего заключения ТПМПК для дошкольников. Сформированный пакет документов для прохождения ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения детей и отражается в графике проведения заседаний.

3.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3 Плановые заседания ППк проводятся 2 раза в год для оценки реального уровня развития ребенка и его динамики на основе реализации рекомендаций ППк для внесения изменений и дополнений (при необходимости).

3.4 Внеплановые заседания ППк проводятся при отрицательной динамике развития ребёнка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребёнка,

педагогических и руководящих работников ДОУ; при возникновении конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5 При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для родителей (законных представителей) и педагогов ДОУ.

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 индивидуально по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 7).

4.3 Обследование ребёнка должно осуществляться с учётом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

4.4 ППк имеет право попросить следующие документы:

- педагогическое представление (характеристику) от воспитателя группы;
- рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребёнка.

4.5 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.6 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).

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

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

4.8 В ситуации прохождения воспитанником ТПМПк, каждым специалистом консилиума проводится обследование ребенка, зачисленного в группу компенсирующей направленности, с целью уточнения и конкретизации рекомендаций по созданию СОУ и разработке психолого-педагогического сопровождения.

4.9 По результатам обследований специалистов проводится коллегиальное заседание консилиума, на котором определяется и конкретизируется весь комплекс условий обучения и воспитания ребенка с ОВЗ, зачисленного в группу компенсирующей направленности.

4.10 в ходе обсуждения результатов обследования воспитанника, зачисленного в группу компенсирующей направленности, специалистам консилиума ведется протокол, в котором указываются краткие сведения об истории развития ребенка, о специалистах консилиума, перечень документов, представленных на консилиум, результаты углубленного обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии).

4.11 в конце периода, когда реализовывалась образовательная программа, рекомендованная ТПМПК, и программа психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ, проводится итоговое ППк, основной задачей которого является оценка эффективности деятельности специалистов сопровождения, обоснование необходимости продолжения обучения воспитанника по образовательной программе, рекомендованной ТПМПК, корректировки программы сопровождения, компонентов деятельности специалистов, определяется следующий период обучения и воспитания ребенка.

4.12 Родители (законные представители) воспитанника имеют право принимать участие в обсуждении результатов комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Права и обязанности членов ППк

5.1 Специалисты ППк имеют право:

- вносить в администрацию ДООУ предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок у детей и созданию психологически адекватной среды;
- вносить предложение по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетентней и квалификации.

5.2 Специалисты ППк обязаны:

- вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии речевого, физического, психического развития, эмоционально - волевого состояния воспитанника;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять информацию о результатах обследования воспитанника специалистами ППк, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы сопровождения, а также иную информацию, связанную с особенностями ребенка с ОВЗ, спецификой деятельности специалистов ППк по его сопровождению, являющуюся конфиденциальной.

6. Основные функциональные обязанности членов ППк

6.1 Председатель ППк:

- организует заседания ППк;
- координирует работу ППк;
- назначает даты вторичных и последующих консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование работы ППк.

6.2 Секретарь ППк:

- оформляет протоколы заседаний ППк, ведет документацию ППк;
- оповещает членов о планируемых заседаниях ППк.

6.3 Члены ППк:

- проводят обследование воспитанников по своему профилю.
- представляют результаты обследования воспитанников для ППк.
- информируют членов ППк о результатах проведенного обследования.

- учувствуют в разработке коррекционно-развивающей программы для воспитанника.
- реализуют свою часть коррекционно-развивающей работы с воспитанником
- учувствуют в заседаниях ППк
- информируют педагогов и родителей (законных представителей) об индивидуальных особенностях воспитанника, соблюдая этический кодекс;
- несут персональную ответственность за используемые диагностические и коррекционные методы, обоснованность даваемых рекомендаций.

7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1 Психолого-педагогические рекомендации по организации сопровождения воспитанник с ограниченными возможностями здоровья сформулированы и конкретизированы в Положении ДОУ о Психолого-педагогическом совещании образовательной организации, дополняют рекомендации ТПМПК.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания и развития, требующие организации воспитания и обучения по индивидуальному плану, индивидуальному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

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

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

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной и коррекционной-развивающей работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционно-развивающие занятия; направление воспитанников в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой ДОУ); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

от «___» _____ 20 __ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ДОУ, 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 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

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО ребёнка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО ребёнка, группа	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. Подпись: Расшифровка:

Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение содержит:

- *результаты комплексного обследования, педагогические представления на воспитанника;*
- *коллегиальное заключение ППк;*
- *копии направлений на ТПМПк;*
- *согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника;*
- *индивидуальный образовательный маршрут воспитанника*

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО ребёнка:

Дата рождения:

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-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))

Приложение 7

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

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

Я, _____

*ФИО родителя (законного представителя) воспитанника
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) *(нужное подчеркнуть)*

(ФИО, группа, , дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)