

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом ОУ
ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол 01.10.2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
от 01.10.2025 г. № 72 – о/д
Заведующий

_____ В.М. Янковская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 62 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) на основании распоряжения Министерства РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.
- 1.3 Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-педагогического сопровождения обучающихся с нарушениями в развитии, исходя из реальных возможностей ДОО и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.
- 1.4 Задачами ППк являются:
 - Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся, составление характеристики обучающихся;
 - Направления на обследование в ТПМПк для принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения, определения образовательного маршрута;
 - Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
 - Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в ДОО возможностей;
 - Контроль за выполнением рекомендаций ППк.
- 1.5 Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1 Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:
 - Приказ руководителя ГБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - Положение о ППк, утвержденное руководителем ГБДОУ.
- 2.2 В ППк ведется документация согласно **Приложению 1**. Документация хранится в методическом кабинете ГБДОУ в течение пяти лет.
- 2.3 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ГБДОУ.
- 2.4 Персональный состав ППк утверждается руководителем ОУ. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель ГБДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 2.5 Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6 Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает годовой план проведения ППк;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.7 Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк, Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (**Приложение 2**).

2.8 Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк,
- вносит предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.9 Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.10 Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.11 В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

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

2.13 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в Заключении (**Приложение 3**).

2.14 Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, в том числе направления обучающегося

на ТПМПК с целью получения заключения с рекомендацией обучения по иной образовательной программе.

- 2.15 Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллективным заключением ППк они имеют право выразить свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом ДО.
- 2.16 Коллективное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников и специалистов, осуществляющих его психолого-педагогическое сопровождение, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.17 Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).
- 2.18 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (**Приложение 4**).

3. Режим деятельности ППк

- 3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ГБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в Журнале учета заседаний ППк.
- 3.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3 Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с годовым планом ППк, 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 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 ГБДОУ;
 - 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 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 обучающихся.

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 сотрудников ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение 5**).
- 4.3 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.4 По результатам обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения:
- регламент и количество занятий со специалистами;
 - индивидуальный план реализации мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося;
- На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, принимается коллегиальное заключение ППк.
- 4.5 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 (далее ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе:
- разработку АОП ДО ОУ;
 - разработку индивидуального плана реализации мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению;
 - предоставление специальных услуг (тьютора, технического ассистента, тифлопедагога сурдопереводчика и др.) при наличии специалистов с штатном расписании;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.
- 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 индивидуальному плану реализации мероприятий психолого-педагогического сопровождения, в том числе:
- дополнительный выходной день;
 - организация дополнительной двигательной нагрузки/снижение двигательной нагрузки в течение дня;
 - адаптацию дидактических материалов, игр, пособий;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

6. Ответственность ППк

6.1. Члены ППк несут ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций и принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Делопроизводство

7.1 Заседания ППк оформляются в протоколе.

7.2 В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня и ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Консилиума, приглашенных лиц;
- решение.

7.3 Протокол заседания ППк подписывается Председателем ППк, секретарем ППк и членами ППк.

7.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. Годовой план проведения заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата заседания	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановое\внеплановое)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающихся; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой образовательной организацией; экспертиза адаптированных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимся и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рожд.	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении рекомендации прохождения ТПМПк
					Я, <u>ФИО родителя</u> , рекомендации о прохождении ТПМПк получил(а). Согласен(а)/не согласен(а) Дата Подпись Расшифровка

6. Журнал выдачи документов родителям по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рожд.	Выданные документы	Цель получения	Отметка о получении документов
			Характеристика, представление и т.п.		Получено: <u>перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</u> Я, <u>ФИО родителя</u> , пакет документов получил(а). Дата

					Подпись Расшифровка
--	--	--	--	--	------------------------

7. Протоколы заседаний ППк.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец (законный представитель) ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося 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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
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.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный план реализации мероприятий психолого-педагогического сопровождения 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 в ТПМПК**

Приложение 5

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк
ГБДОУ детского сада №62 Приморского района Санкт-Петербурга**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, дата рождения, группа)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка
специалистами ППк.

" _____ " _____ 20____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)