



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб)

Улица Добровольцев, д 52, корп. 2, литер А Санкт – Петербург, 198334

ПРИНЯТ

Педагогическим советом  
ГБДОУ центра развития ребенка –  
детского сада № 33  
Красносельского района СПб  
Протокол от 06.11.2019 № 2

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГБДОУ центра развития ребенка –  
детского сада № 33  
Красносельского района СПб  
От 13.11.2019 № 220  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.А. Лагута

С учетом мнения

Совета родителей воспитанников  
ГБДОУ центра развития ребенка –  
детского сада № 33  
Красносельского района СПб  
Протокол от 13.11.2019 № 6

## Положение

### о психолого-педагогическом консилиуме

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада № 33  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб)

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

центра развития ребенка - детского сада № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего ДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк, педагог-психолог и другие педагоги ДОУ.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. В ППк ведется документация согласно Положению.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение №1*)

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

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в *Журнал учета заседаний ППк*

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. (*приложение №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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения 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, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее –ТПМПК) оформляется характеристика или представление ППк на воспитанника (*приложение № 3*).

Характеристика или представление ППк на воспитанника для предоставления на 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 воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, 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 воспитанников.

3.2.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

### **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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение № 4*).

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 воспитанника может назначаться ведущий специалист: воспитатель или другой

специалист (при необходимости). 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 воспитанника 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 обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы (далее – АОП);
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника (далее ИОМ);
- адаптацию психолого-педагогического мониторинга;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 образовательному маршруту, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- изменение режима дня;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- направление на ТПМПк для определения образовательного маршрута (при необходимости);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

- проведение групповых и (или) подгрупповых, индивидуальных развивающих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- направление на ТПМПк для определения образовательного маршрута (при необходимости);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

## **6. Порядок и срок хранения документов ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год. Срок хранения: 1 год  
 4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме, представленной ниже. Срок хранения: 3 года

Д Тематика заседания <\*> Вид консилиума (плановый/внеплановый)  
 ата

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме, представленной ниже. Срок хранения: 5 лет

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

6. Протоколы заседания ППк (приложение 2)

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника (приложение 4), коллегиальное заключение консилиума (приложение 3), копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение 5), вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДООУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

п/п	ФИО воспитанника /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:

Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума (образец)

№ \_\_\_\_\_-ппк от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель – О.А. Михайлова, старший воспитатель

Члены ППк:

Отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – представила информацию о воспитаннике \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_ составили индивидуальные заключения по итогам обследования \_\_\_\_\_

3. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения и развития \_\_\_\_\_ и предоставления ему тьютора.

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для \_\_\_\_\_

Приложения:

1) характеристики \_\_\_\_\_ / представление \_\_\_\_\_

2) заключения \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Секретарь : \_\_\_\_\_

Члены ППк:



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ ЦРР – д/с № 33 Красносельского района СПб)

Ул. Добровольцев д.52 кор.2 г.Санкт-Петербург 198334  
тел. 735-18-33 тел-факс 736-79-17  
E-mail dc-33@mail.ru

ОКПО 52212705 ОГРН 1027804604244  
ИНН / КПП 7807026521 / 780701001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (образец)**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника	
Дата рождения:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с педагогами и сверстниками и т.п.

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях:

Виды психолого-медико-педагогической помощи:

Сроки оказания психолого-медико-педагогической помощи:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложения:

- 1) план или ИОМ развивающей /профилактической работы с воспитанником
- 2) карта развития воспитанника.

Председатель ППк:

Члены ППк:

С решением ознакомлен(а)

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением ознакомлены:

Воспитатели группы № \_\_\_\_\_

Педагоги психолого-педагогического сопровождения (при наличии): должность,  
подпись

Дата:



Примерная схема составления представления на воспитанника  
для предоставления на ППк ДОУ или ТПМПК (образец)

**Ф. И. О.** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Общие сведения:**

– дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_

– программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

– форма организации образования:

1) в группе:

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

класс – общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) сетевая форма реализации образовательных программ;

5) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка в ДОУ: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ДОУ, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 три 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 ДОУ:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ: значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало (в соотношении с возрастными нормами развития).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает (в соотношении с возрастными нормами развития)

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, недостаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности за период нахождения в ДОУ: практической, игровой, продуктивной.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа (авторы или название ОП/АОП);

– достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

6. Особенности, влияющие на результативность освоения ОП:

мотивация к обучению: фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная;  
сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности: на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.;

качество деятельности при этом: ухудшается, остается без изменений, снижается;  
эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа: 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. Другие характеристика освоения ОП.

9. Получаемая психолого-педагогическая помощь: конкретизировать (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

10. Характеристики взросления (при необходимости\при наличии):

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств

и т. п.);

– характер занятости в домашних условиях (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

– отношение к обучению (наличие предпочитаемых предметов, любимых воспитателей);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

– способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

– самосознание (самооценка);

– особенности психосексуального развития;

– религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации:

– совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

– наличие самовольных уходов из дома;

– проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

– оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

– сквернословие;

– проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

– отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

– повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников);

– дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы  
(конкретизировать).

12. 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 (при направлении на ТПМПК).

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего ДОУ, печатью ДОУ.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я,

\_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

паспорт

\_\_\_\_\_

*(номер, серия, когда и кем выдан)*

\_\_\_\_\_ ,

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ года  
рождения, воспитанника группы № \_\_\_\_\_, выражаю согласие на проведение  
психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата)*

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**ГБДОУ ЦРР - Д/С № 33 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ.**, Лагута Ольга Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ  
**28.04.2022** 15:19 (MSK), Сертификат № 71345E0098ADAE9B458825B7E34F1809