

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета  
образовательного учреждения  
от 20.09.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 85 от 20.09.2023  
Заведующий Л.С. Чудиловская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 28 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППк) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»,
- письмом Министерства образования России от 23.03.2000 №27/901-6 «О психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательного учреждения»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в ГБДОУ,
- договором между ГБДОУ и родителями (законными представителями) детей (воспитанников)
- Образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Приморского района Санкт-Петербурга.

Психолого-педагогический консилиум 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.

1.2. ППк создается с целью обеспечения коллегиальной разработки и планирования системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса, исходя из реальных возможностей ГБДОУ.

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. Контроль выполнения рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Порядок открытия, состав и порядок работы ППк утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов составляет 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ.

2.4. Состав ППк:

- заместитель заведующего ГБДОУ по учебно-воспитательной работе – председатель ППк,
- старший воспитатель – заместитель председателя ППк,
- педагог-психолог – секретарь ППк,
- учитель-логопед,
- педагоги, работающие с детьми.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей).

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается

родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся не реже 3 раз в год: начало, середина и конец учебного года.

3.3. Деятельность плановых заседаний ППк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ГБДОУ самостоятельно.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ППк.**

4.1. Председатель ППк:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ППк; координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий, несет ответственность за качественное оформление документации; ведет регистр детей группы риска социально опасного положения; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед заведующим учреждения.

#### 4.2. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

#### 4.3. Учитель-логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

#### 4.4. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;
- участвует в работе ППк.

### **5. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

### **6. Права и обязанности специалистов ППк.**

#### 6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-

- развивающей работы с детьми; проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
  - получать от заведующего ГБДОУ сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
  - обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
  - вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
  - обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

#### 6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ГБДОУ, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку; участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК);
- составлять рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

### **7. Ответственность специалистов ППк.**

Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

## 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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N п/п	ФИО обучающегося, 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;
8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

---

197350, г. Санкт-Петербург, ул. Парашютная, д.38, к.2, стр.1  
Телефон: 89522048675, e-mail: childrenn28@inbox.ru; <http://www.children28.ru>  
ОКПО 39353507; ОГРН 1197847107072; ИНН/КПП 7814758357/781401001

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_ 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 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

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28  
 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197350, г. Санкт-Петербург, ул. Парашютная, д.38, к.2, стр.1  
 Телефон: 89522048675, e-mail: childrenn28@inbox.ru; http://www.children28.ru  
 ОКПО 39353507; ОГРН 1197847107072; ИНН/КПП 7814758357/781401001

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, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы 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 на ТПМПК

## 1. Общие сведения о ребенке:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Полное название образовательного учреждения (ГБДОУ), в котором в настоящий момент обучается ребенок \_\_\_\_\_

2. Цель обращения в ТПМПК Приморского района СПб (трудности в адаптации, трудности в обучении, соматическая ослабленность, другое)

## 3. Дошкольный анамнез (обязательно подробно)

- С какого возраста и по какой программе начал обучение (если не обучается, то по какой причине)
- С какого времени обучается в данном ДОУ (по какой программе обучается в настоящее время)
- Какие посещал детские дошкольные учреждения (по какой программе)
- Сведения о переводе на программу другого уровня
- Сведения о переходе из ДОУ в ДОУ (по какой причине)

## 4. Характеристика семьи (кратко, основное)

- Состав семьи (полная, неполная, многодетная)
- Кто приоритетно занимается в семье воспитанием детей (мать, отец, бабушка), степень участия в развитии и воспитании ребенка.
- Взаимодействие семьи и ДОУ.

## 5. Общая характеристика ребенка

- Внешний вид ребенка
- Оценка адаптации ребенка в группе ДОУ
- Ведущая рука (правша, левша)
- Социально-бытовые навыки
- Особенности игровой деятельности

## 6. Особенности овладения программой дошкольного образования

- социально коммуникативное развитие, в т.ч. взаимодействия ребёнка со взрослыми и сверстниками; становление самостоятельности, целенаправленности и саморегуляции собственных действий; развитие социального и эмоционального интеллекта и др.
- познавательное развитие, в т.ч. развитие познавательной мотивации, формирование познавательных действий, формирование первичных представлений о себе, других людях, объектах окружающего мира, ориентировка в пространстве и времени
- речевое развитие, в т.ч. развитие активного и пассивного словаря; развитие связной диалогической и монологической речи; развитие звуковой и интонационной культуры речи, фонематического слуха и др.
- художественно эстетическое развитие, в т.ч. восприятие художественной литературы и фольклора, конструирование из разного материала, изобразительная деятельность (рисование, лепка, аппликация), восприятие музыки (музыкально- ритмические движения)
- физическое развитие, в т.ч. овладение основными движениями, становление целенаправленности и саморегуляции в двигательной сфере. Отметить: характер затруднений, возникающих при усвоении учебного материала, чем, по мнению педагогов, они вызваны (особенностями внимания, памяти, работоспособности, темпов

учебной деятельности и др.), степень оказания педагогом помощи при выполнении заданий, оказывалась ли коррекционно-педагогическая помощь, в каком объеме, эффективность коррекционной работы.

8. Отношение к занятиям, деятельность (темп деятельности)

9. Психологические особенности. Отразить особенности:

- восприятия (особенности зрительного, слухового восприятия),
- внимания
- памяти (преобладающий вид памяти)
- эмоционально-волевой сферы (повышенная эмоциональная возбудимость, общая заторможенность, тревожность, агрессивность и др.)
- поведения.

10. Увлечения и интересы ребенка

11. Соматическое здоровье (болеет редко/часто простудными заболеваниями, имеет хронические нарушения здоровья, плохо ест, трудно засыпает и беспокойно спит)

12. Общие выводы и впечатления о ребенке В том числе, отразить возможности и личностные особенности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе.

Дата (обязательно)

Печать учреждения (обязательно)

Подписи:

Заведующий ГБДОУ

Педагоги

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения, группа ГБДОУ)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования в рамках образовательной программы ГБДОУ 28 Приморского района Санкт-Петербурга с учетом плана работы на каждом возрастном этапе ребенка.

- 1) Проведение логопедической диагностики.
- 2) Психологическое сопровождение ребенка. Включает в себя:
  - психологическую диагностику (по плану работы с данным возрастом);
  - участие ребенка в развивающих занятиях (по плану работы с данным возрастом);
  - консультирование родителей (по желанию)
  - при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

**Специалисты ППк обязуются:**

- предоставлять информацию о результатах обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

**Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:**

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

**О таких ситуациях Вы будете информированы.**

Я уведомлен(-а) о последствиях отказа от дачи согласия на психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк, а именно о невозможности взаимодействия и (или) сотрудничества в силу отсутствия у специалистов правовых оснований на сопровождение.

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания договорных отношений между родителями (законными представителями) и ГБДОУ № 28 Приморского района Санкт-Петербурга.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время, отказавшись от каких-либо компонентов, указанных выше. Отзыв производится по моему письменному заявлению в ППк на имя заведующего ГБДОУ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

20.09.23 11:15 (MSK)

Сертификат D7C52B71ECDFBD6979FCC3B7F7691D81

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чудиловская Любовь Сергеевна, Заведующий