

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 11»
(протокол от 03.09.2025 № 1)

С учетом мнения родителей
(протокол от 03.09.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 11» г. Сыктывкара
_____ А.Р. Долматова
05 сентября 2025 г.
(приказ от 05.09.2025 № 204-од)

Положение

**О психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11 комбинированного вида»
г. Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 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;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – заведующий,
заместитель председателя ППк – старший воспитатель,
секретарь ППк – учитель-дефектолог,
члены комиссии: учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатели компенсирующих групп.

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

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

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

2.8. 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 день проведения заседания.

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.

- 2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. 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 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 Организации; 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 Организацией самостоятельно.

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 ребенка 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 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопе-

реводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации на постоянной основе.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк

6.1. Ответственность за хранение документов несёт руководитель Организации.

6.2. Документы находятся в кабинете руководителя ППк, в запирающемся шкафу.

6.3. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

6.4. Документы ППк хранятся в течение всего периода обучения или воспитания ребёнка и в течение 5 лет после окончания.

Приложение 1

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:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/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 с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/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: _____

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

№ _____ 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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс/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))

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума образовательной организации
(специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

I. Общие сведения:

1.1. Группа (на день подготовки представления): _____

1.2. Дата зачисления в образовательную организацию _____

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования *(выбрать нужное)*:

☐ в образовательной организации (в группе *комбинированной* направленности, в группе *компенсирующей* направленности, в группе *общеразвивающей* направленности, в группе *оздоровительной* направленности *(выбрать нужное)*;

☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность *(в форме семейного образования (выбрать нужное))*.

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий *(выбрать нужное)*: ☐ ДА / ☐ НЕТ

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы *(выбрать нужное)*: ☐ ДА / ☐ НЕТ

1.7. Состав семьи *(указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер)*.

1.8. Трудности, переживаемые в семье *(материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами) (выбрать нужное)*.

1.9. Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания.

II. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося **на момент поступления в образовательную организацию** *(указать в соотношении с возрастными нормами развития)*:

1) Краткая характеристика **познавательного развития**:

1.1. Математические представления _____

– Количество и счет _____

– Величина _____

– Форма _____

– Ориентировка в пространстве _____

- Ориентировка во времени _____
 - 1.2. Запас общих представлений _____
 - 1.3. Характеристика внимания: _____
 - 1.4. Характеристика памяти _____
 - 1.5. Характеристика мышления: _____
 - 1.6. Конструктивная деятельность _____
 - 2) Краткая характеристика **речевого развития**:
 - 2.1. Связная речь _____
 - 2.2. Грамматический строй речи _____
 - 2.3. Словарный запас _____
 - 2.4. Фонематическое восприятие _____
 - 3) Краткая характеристика **двигательного развития**:
 - 3.1. Состояние общей моторики, сформированность двигательных навыков _____
 - 3.2. Состояние ручной моторики, графо-моторных навыков _____
 - 4) Краткая характеристика **коммуникативного и личностного развития**, обучающегося _____
- 2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося **на момент подготовки представления** (указать в соотношении с возрастными нормами развития):
- 1) Краткая характеристика **познавательного развития**:
 - 1.1. Математические представления _____
 - Количество и счет _____
 - Величина _____
 - Форма _____
 - Ориентировка в пространстве _____
 - Ориентировка во времени _____
 - 1.2. Запас общих представлений _____
 - 1.3. Характеристика внимания: _____
 - 1.4. Характеристика памяти _____
 - 1.5. Характеристика мышления: _____
 - 1.6. Конструктивная деятельность _____
 - 2) Краткая характеристика **речевого развития**:
 - 2.1. Связная речь _____
 - 2.2. Грамматический строй речи _____
 - 2.3. Словарный запас _____
 - 2.4. Фонематическое восприятие _____
 - 3) Краткая характеристика **двигательного развития**:
 - 3.1. Состояние общей моторики, сформированность двигательных навыков _____
 - 3.2. Состояние ручной моторики, графо-моторных навыков _____
 - 4) Краткая характеристика **коммуникативного и личностного развития**, обучающегося _____
3. Характеристика **динамики** познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития, обучающегося за _____ (указать период).
4. Характеристика **динамики** деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период)
5. Характеристика **динамики** освоения образовательной программы обучающегося (указать достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)).
6. **Индивидуальные особенности** обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и сверстниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень

истощаемости и иные особенности обучающегося).

7. **Отношение семьи к трудностям обучающегося.**

8. **Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося** (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

9. **Характеристика поведенческих девиаций** (для несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (указывается):

- 1) наличие самовольных уходов из дома, ДОО и (или) бродяжничества;
- 2) проявления агрессии (физической и (или) вербальной) по отношению к другим (либо к животным); склонность к насилию;
- 3) отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- 4) повышенная внушаемость (влияние авторитетов, средств массовой информации и пр.);

10. **Информация о проведении индивидуальной профилактической работы** (конкретизировать).

11. **Дополнительная информация** (указывается: кружки, секции, увлечения, интересы; перечислить, отразить их значимость для обучающегося).

12. **Общий вывод** о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дополнительно:

1. Для обучающихся по АОП ДО – указать виды коррекционно-развивающих занятий, динамику в коррекции нарушений.

Дата составления представления: « ____ » _____ 202 ____ г.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

Фамилия, имя, отчество

Председатель психолого-педагогического консилиума

подпись

Фамилия, имя, отчество

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося:

подпись

Фамилия, имя, отчество

подпись

Фамилия, имя, отчество

подпись

Фамилия, имя, отчество

Печать образовательной организации

В территориальную
психолого-медико-педагогическую комиссию
МБУ «Центр психолого-педагогического и
информационно-методического
сопровождения» г. Сыктывкара от

ФИО родителя (законного представителя) полностью

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку территориальной психолого-медико-педагогической комиссией МБУ «Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения» г. Сыктывкара (далее - ТПМПК МБУ «ЦПП и ИМС» г. Сыктывкара), расположенной по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22 моих персональных данных, включающих:

- мою фамилию, имя, отчество; тип и данные документа, удостоверяющего личность (паспорт); адрес регистрации и проживания; контактный телефон; данные о родстве с ребенком, сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении, а также персональных данных моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

включающих:

- фамилию, имя, отчество ребенка, пол, дату рождения, адрес проживания, тип и данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка); данные о возрасте, сведения о посещении ребенком дошкольного образовательного учреждения; данные о состоянии здоровья (в том числе, сведения о наличии инвалидности, данные медицинских обследований, медицинские заключения).

Я даю свое согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях осуществления специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МБУ «ЦПП и ИМС» г. Сыктывкара комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка, подготовки по результатам обследования рекомендаций по организации его обучения и воспитания; оказания психолого-педагогической помощи специалистов.

Настоящее согласие дается мной на право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБУ «ЦПП и ИМС» г. Сыктывкара письменного заявления об отзыве согласия.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребёнка на ТПМПК с « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись заявителя _____