

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 78 Центрального района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района Санкт-Петербурга

протокол от 29.08.2025г № 1

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района Санкт-Петербурга
от 29.08.2025г № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района Санкт-Петербурга

Дмитриевская О.О.

приказ от 29.08.2025г № 20

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 78
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №78 Центрального района Санкт-Петербурга)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБДОУ №78 (далее по тексту – Положение), является локальным нормативным актом ГБДОУ №78 (далее по тексту – образовательное учреждение), устанавливающим общие требования к организации деятельности, режиму деятельности, процедуре обследования, содержанию рекомендаций и документации психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст.42 Федерального закона РФ «Об Образовании»;
- распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательного учреждения, обеспечивающего организацию непрерывного психолого-педагогического сопровождения обучающихся от рождения до окончания обучения на уровне дошкольного образования в группах компенсирующей и общеразвивающей направленности, работающих в режиме полного и сокращённого дня.

1.3. **Цель ППк** - создание оптимальных условий психолого-педагогического сопровождения детей раннего и дошкольного возраста, а также их семей (законных представителей).

1.4. **Задачи ППк:**

- междисциплинарная оценка основных областей развития обучающихся (познавательной, социально-эмоциональной, двигательной, речевой, самообслуживания) и выявление основных потребностей ребенка и семьи;
- выявление трудностей в освоении реализуемых образовательных программ (образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья), особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении дошкольников раннего, младшего и старшего дошкольного возраста для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения детей младенческого и раннего возраста и их семей при реализации программ ранней помощи, обучающихся групп общеразвивающей и компенсирующей направленности и их семей при реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

1.5. Положение публикуется на сайте образовательного учреждения в сети интернет в подразделе ДОКУМЕНТЫ, в рубрике «локальные документы образовательной организации».

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ППк

2.1. ППк создается на базе образовательного учреждения приказом руководителя. Организация деятельности ППк регламентируется приказом заведующего образовательным учреждением, утверждающего Положение о ППк, персональный состав ППк.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя образовательного учреждения (старший воспитатель), заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), постоянными членами ППк являются педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды образовательного учреждения.

В соответствии с вопросами, рассматриваемыми на общих заседаниях ППк и заседаниях подразделений ППк, к работе ППк могут привлекаться приглашённые члены ППк: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре и медицинские работники поликлинической службы.

Секретарь ППк определяется из числа постоянных членов ППк.

2.4. Положение утверждает перечень документации, которая ведётся ППк, и сроки её хранения, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Перечень документации и сроки хранения

№ п/п	Название документа	Сроки хранения
1	Приказ об утверждении Положения о ППк образовательного учреждения	Постоянно (изменения вносятся в действующее Положение в соответствии с федеральным и региональным законодательством)
2	Приказ об утверждении состава ППк образовательного учреждения	Три года (приказ издаётся на начало учебного года)
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	Три года (входит в структуру календарного учебного графика образовательного учреждения)
4	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	Постоянно
5	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	Постоянно
6	Журнал направлений обучающихся на ПМПк	Постоянно
7	Протоколы заседания психолого-педагогического консилиума	Три года

Образцы документации, перечисленные в таблице 2 под номерами 4,5,6,7, представлены в Приложении 1 данного Положения

Положение определяет порядок хранения документации ППк в образовательном учреждении. Документы, перечисленные в таблице 1 под номером 1,2, хранятся в кабинете заведующего образовательным учреждением. Документы, перечисленные в таблице 2 под номерами 4,5,6,7, хранятся у председателя ППк – старшего воспитателя.

2.5. Положение определяет требования к проведению заседаний ППк.

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

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

2.5.3. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ППк 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 дошкольного образования.

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.

2.5.4. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 3).

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 образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся 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 индивидуального развития обучающихся и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике индивидуального развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие обучающегося в соответствии с запросами его родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников образовательного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания реализуемых образовательным учреждением образовательных программ (ОП ДО и АОП ДО детей с ОВЗ), 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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 образовательным учреждением 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 образовательного учреждения 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог. 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 (ОП ДО и АОП ДО детей с ОВЗ) или индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения, 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 образовательной программы дошкольного образования для определённой категории детей с ОВЗ;
- разработку индивидуального плана (программы) психолого-педагогического сопровождения обучающегося;
- адаптацию дидактических материалов, игр и игрового оборудования, печатной продукции;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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 (программе) психолого-педагогического сопровождения, расписанию и режиму, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение режима дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ (ОП ДО и АОП ДО), индивидуального плана (программы) психолого-педагогического сопровождения, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых, подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- разработку индивидуального плана(программы) психолого-педагогического сопровождения обучающегося;
- адаптацию дидактических материалов, игр и игрового оборудования, печатной продукции;;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему

Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Приложение 1

1. Журнал учета заседаний ППк

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

2. Журнал регистрации коллегиальных заключений педагогического консилиума

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

3. Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося, 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.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование
образовательной организации)

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 психологомедико-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 3

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательное учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

в группе: общеразвивающая, присмотра и ухода, круглосуточного пребывания и др.);

факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или частое отсутствие в образовательном учреждении

- 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 3 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 образовательной организации:

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

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

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), 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).

8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации .

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Подпись членов ППк (не менее двух)

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательного учреждения (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое сопровождение/ обследование ребенка**

Я,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка специалистами ГБДОУ детского сада № 78 Центрального района.

Даю согласие на его (ее) психолого-педагогическое сопровождение.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение, участие в индивидуальных развивающих занятиях, консультирование родителей.

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Сопровождение учителя-дефектолога включает в себя: диагностику ребенка, индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог и/или учитель-логопед и/или учитель-дефектолог:

- предоставляет информацию о результатах обследования ребенка;
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации для осуществления индивидуальной работы;

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20____ г. и действует на время зачисления моего ребенка в ГБДОУ детский сад № 78 Центрального района СПб (далее ДОУ)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись _____

Приложение 5. Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга**

Протокол № _____ заседания психолого-педагогического консилиума ГБДОУ №478 от
" " 20 ____ г.

Присутствовали Члены ППк

№ _____ И.О.Фамилия Должность в ГБДОУ

Роль в ППк

Родители обучающегося И.Фамилия _____ Мать/отец _____ И.О. Фамилия _____

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 _____