

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
ГКДОУ «Детский сад №32  
«ЖАР ПТИЦА» Г.О.ТОРЕЗ» ДНР  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГКДОУ «Детский сад  
№32 «ЖАР ПТИЦА» Г.О.ТОРЕЗ» ДНР  
З.У.Хисамутдинова  
Приказ № 83 от 30.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №32  
«ЖАР ПТИЦА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в образовательной организации (далее-Положение) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №32 «ЖАР ПТИЦА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 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 за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

– Уставом ДОУ;

– настоящим Положением.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего на текущий учебный год.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк составляет: 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

#### 2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – Таранцова И.М.,
- учитель-логопед Козыренко Т.Н.,
- учитель-логопед Настенко Е.С.,
- воспитатель логопедической группы – Антонова И.В.;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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 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.

2.8. 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 ДОУ 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 ДООУ; 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 ДООУ 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 или другой специалист. 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;

5.2. *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;

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

*Документация психолого-педагогического консилиума*

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 заседания	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	ФИО обучающегося, 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:

- результаты комплексного обследования: характеристика или педагогическое представление на обучающегося, итоги педагогической диагностики;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений (заключений) на ПМПк;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником)

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	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



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 «ЖАР ПТИЦА»  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГКДОУ «Детский сад № 32 «ЖАР ПТИЦА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР)  
мкр.4, д.8, к.1, г.Торез, г.о.Торез, Донецкая Народная Республика, 286617  
телефоны: +7(949)3226168, e-mail: detcad3269@mail.ru, ИНН 9304010092**

---

Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,

Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)





**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 «ЖАР ПТИЦА»  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГКДОУ «Детский сад № 32 «ЖАР ПТИЦА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР)  
мкр.4, д.8, к.1, г.Торез, г.о.Торез, Донецкая Народная Республика, 286617  
телефоны: +7(949)3226168, e-mail: detcad3269@mail.ru, ИНН 9304010092**

---

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение:** 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 (законным представителям):

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Приложение 4

### ***Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК***

Ф.И.О. ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_

С какого времени ребенок посещает детский сад \_\_\_\_\_

Откуда прибыл: (из ДОУ, из другого населенного пункта и т.п.) \_\_\_\_\_

Сведения о семье ребёнка:

- семья: полная, неполная (кто из родителей отсутствует)

- количество детей в семье \_\_\_\_\_

Особенности адаптации ребенка в группе: легкая, средняя, тяжелая степень адаптация, дезадаптация, другое \_\_\_\_\_

Особенности общения с детьми (*нужное подчеркнуть*):

(не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; вступает не сразу, с большим трудом; не проявляет заинтересованности в контакте; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность, др. \_\_\_\_\_

Особенности общения со взрослыми (*нужное подчеркнуть*):

(не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; вступает не сразу, с большим трудом; не проявляет заинтересованности в контакте; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность, др. \_\_\_\_\_

Игровая деятельность:

- *проявление интереса к игрушкам (нужное подчеркнуть)*:

интереса к игрушкам не проявляет (с игрушками никак не действует, в совместную игру со взрослыми не включается, самостоятельные игры не организует); проявляет поверхностный не очень стойкий интерес к

игрушкам; проявляет стойкий, избирательный интерес к игрушкам (перечислить)

---

- *адекватность употребления игрушек (нужное подчеркнуть):*

совершает неадекватные действия с предметами (нелепые, не диктуемые логикой игры или качеством предмета действия); игрушки использует адекватно (использует предмет в соответствии с его назначением)

- *характер действий с предметами – игрушками (нужное подчеркнуть):*

неспецифические манипуляции (со всеми предметами действует одинаково, стереотипно – постукивает, перекладывает, тянет в рот, сосет, бросает); специфические манипуляции (учитывает только физическое свойство предмета); предметные действия (использует предметы в соответствии с их функциональным назначением); процессуальные действия; игры с элементами сюжета; сюжетно – дидактическая (ролевая) игра.

- *продолжительность игры* \_\_\_\_\_

- *позиция ребенка в игре (нужное подчеркнуть):*

исполнитель, организатор, пассивный наблюдатель.

- *сопровождает игру речью, играет молча (нужное подчеркнуть)*

Усвоение программного материала (уровень усвоения программного материала: высокий, средний, низкий) \_\_\_\_\_

Отношение к занятиям и их успешность:

не способен контролировать свою деятельность; не доводит дело до конца; мешает педагогу, детям; быстро истощаем, работает медленно и неравномерно, темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; принимает ли помощь и какую (словесную, практическую, стимулирующую, направляющую, организующую, обучающую); как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности ((не) стремится преодолевать, бросает работу, подглядывает за другими, плачет, переживает и нервничает, обращается к воспитателю, детям за помощью, самостоятельно ищет выход) \_\_\_\_\_

Особенности отдельных познавательных процессов (нужное подчеркнуть):

*особенности внимания:* на занятиях внимателен, часто отвлекается, нуждается в активизации внимания, многократном повторении инструкции;

*особенности памяти:* запоминает материал быстро; при длительном заучивании; помнит долго; забывает быстро \_\_\_\_\_

Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания: (при приеме пищи, одевании и раздевании, навыки личной гигиены: (полное отсутствие навыков, частичное владение навыками; владение навыками с небольшой помощью взрослого; самостоятельное владение навыками)(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Общая характеристика поведения (нужное подчеркнуть):

Поведение: спокоен, сдержан или проявляет излишнюю подвижность, неусидчив \_\_\_\_\_

Реакция на замечание: (адекватная: исправляет поведение в соответствии с замечанием, обижается; нет реакции на замечание, негативная реакция: делает назло) \_\_\_\_\_

Реакция на одобрение: (адекватная, радуется одобрению, ждет его; неадекватная; на одобрение не реагирует, равнодушен к нему) \_\_\_\_\_

Особенности характера (нужное подчеркнуть) (активный, бодрый, пассивный, вялый, избалованный, конфликтный, отмечается колебание настроения) \_\_\_\_\_

Физическое развитие: общая моторика (не) нарушена (конкретизировать нарушения), ведущая рука, развитие мелкой моторики) \_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся нарушениях развития: отмечаемое нарушение развития: \_\_\_\_\_

Сопутствующие отклонения в физическом развитии: \_\_\_\_\_

в состоянии здоровья: \_\_\_\_\_

Ребенок состоит на учете (у врача специального профиля, в каком медицинском учреждении): \_\_\_\_\_

Реакция ребенка на свой дефект: замечает, не замечает, знает, стесняется

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалистов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

являясь родителем (законным представителем) *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.

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

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

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

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

являясь родителем (законным представителем) *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.

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

В данном документе прошито,  
пронумеровано, скреплено печатью  
и подписью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32  
«ЖАР ПТИЦА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР



*Хисамутдинова*

З.У.Хисамутдинова