

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 11 «Снегирёк»**  
630046 г. Новосибирск ул. Первомайская, 166-а, ИНН 5409111887/КПП 540901001  
тел. (факс) 337 16 60, 337 02 75, E-mail: [ds\\_11@edu54.ru](mailto:ds_11@edu54.ru)

**СОГЛАСОВАНЫ**

Педагогический совет  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.



**УТВЕРЖДЕНЫ**

заведующий *Крупеня* Т.В. Крупеня  
№ 79-од от 01 сентября 2023 г.

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме, порядке и сроках хранения документов ППк**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее-Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения 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 МБДОУ д/с № 11 (далее-организация) 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.

### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 11 «Снегирёк»**  
630046 г. Новосибирск ул. Первомайская, 166-а, ИНН 5409111887/КПП 540901001  
тел. (факс) 337 16 60, 337 02 75, E-mail: [ds\\_11@edu54.ru](mailto:ds_11@edu54.ru)

---

**СОГЛАСОВАНЫ**

Педагогический совет  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

заведующий \_\_\_\_\_ Т.В. Крупеня  
Пр. № 79-од от 01 сентября 2023 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме, порядке и сроках хранения документов  
ППк**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее-Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения 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 МБДОУ д/с № 11 (далее-организация) 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.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на 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.

2.3. В состав ППК входят:

- ✓ председатель ППК;
- ✓ заместитель председателя ППК;
- ✓ учителя-логопеды;
- ✓ педагоги-психологи;
- ✓ учитель-дефектолог

Привлекать, при необходимости, в качестве членов ППК: воспитателей, музыкальных руководителей и инструктора по физической культуре.

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

Протокол ППК оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППК.

2.6. Секретарь ППК заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППК.

2.7. 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 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 3 рабочих дней после проведения заседания.

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

2.9. 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.

#### 2.10. **Порядок хранения и срок хранения документов ППК :**

- ✓ Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК – срок хранения до прекращения действия.
- ✓ Положение о ППК- до прекращения надобности;
- ✓ График проведения плановых заседаний ППК на учебный год – до прекращения надобности;
- ✓ Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК по форме – срок хранения 5 лет;
- ✓ Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума - срок хранения 5 лет;
- ✓ Протоколы заседания ППК – срок хранения 5 лет;
- ✓ Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение – срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании.

Журнал направлений обучающихся на ПМПК – до Прекращения надобности.

#### 2.11. Порядок хранения документов ППК Организации:

- ✓ Документы указанные в п.2.2.1. хранятся в методическом кабинете на срок указанный в данном пункте.
- ✓ Ответственный за хранение документов – заведующая.
- ✓ Вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.
- ✓ При прекращении надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

### **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.

3.2.1. 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 обучающихся.

3.2.2. 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 в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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 обучающихся.

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

### **Проведение обследования**

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

3.7. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

3.8. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.9. 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).

3.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

3.11. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

#### **4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

4.1. 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 образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

4.2. 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

4.3. 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 образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

Приложение № \_  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

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

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Председатель** — \_\_\_\_\_

**Секретарь** — \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** члены ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Отсутствовали:** \_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**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:**

---

\_\_\_\_\_

---

**3. СЛУШАЛИ:**

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

**ВЫСТУПИЛИ:**

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

**РЕШИЛИ:**

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

**Приложения:**

характеристики \_\_\_\_\_;

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

Приложение № \_  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

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

### Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

\_\_\_\_\_ г № \_

#### Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	_____
Дата рождения:	_____
Группа:	_____
Образовательная программа:	_____
Причина направления на ППк:	_____ _____

#### Коллегиальное заключение ППк

_____
<b>Рекомендации педагогам</b>
_____
<b>Рекомендации родителям</b>
_____

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены ППК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № \_  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК**

**(Ф. И. О., дата рождения, группа)**

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе:

группа — комбинированной направленности (компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2) в форме семейного образования;

3) сетевая форма реализации образовательных программ;

4) с применением дистанционных технологий;

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального маршрута, наличие частых, хронических заболеваний 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 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.

Заполните раздел, если составляете представление для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

— программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

— соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. 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).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом-указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия).

8. Заполните раздел, если составляете представление для воспитанников с девиантным (общественно опасным) поведением:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным);
- 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, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

10. 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.

**Дополнительно:**

1. Для воспитанника по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению для воспитанника является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

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

Приложение № \_  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным  
представителем) \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося  
в \_\_\_\_\_, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования.

\_\_\_\_\_