

УТВЕРЖДАЮ,  
Заведующий д/с № 49 ТГУ  
г. Томск  
*Л.Н. Руденко*  
Распоряжение № 30  
От «26» июня 2023 г.



## Положение о психолого-педагогическом консилиуме Детского сада № 49 ТГУ

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума в детском саду №49 Национально исследовательского Томского государственного университета (далее - ППк д/с № 49 ТГУ);
- 1.2 ППк д/с № 49 ТГУ 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 ППк д/с № 49 ТГУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, Положением Детского сада № 49 ТГУ, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом № 49 ТГУ и родителями (законными представителями).
- 1.4 ППк д/с № 49 ТГУ создается распоряжением руководителя при наличии соответствующих специалистов. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 1.5 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;
  - выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
  - выявление резервных возможностей развития и реабилитационного потенциала ребенка, имеющего особенности развития;
  - определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в детском саду возможностей;
  - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
  - реализация рекомендаций ППк по созданию специальных условий получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации для детей с ОВЗ и (или) инвалидностью;
  - координация деятельности с учреждениями, оказывающими услуги психолого-медико-педагогического сопровождения и/или психолого-медико-педагогической и социальной помощи в рамках сетевого или межведомственного взаимодействия;
  - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов консилиума;

- 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.

## 1. Организация деятельности ППк

- 1.1. ППк создается на базе детского сада №49 ТГУ распоряжением заведующего при наличии соответствующих специалистов.
- 1.2. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением детского сада №49 ТГУ и настоящим Положением.
- 1.3. Персональный состав ППк может включать в себя постоянных и временных членов. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание.
- 1.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий детским садом №49 ТГУ, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель дошкольного образовательного учреждения, представляющий ребенка на ППк, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 1.5. В случае необходимости для работы в ППк могут привлекаться специалисты учреждений города, оказывающими услуги психолого-медико-педагогического сопровождения и/или психолого-медико-педагогической социальной помощи в рамках сетевого или межведомственного взаимодействия.
- 1.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 1.7. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документы ППк хранятся 3 года у председателя ППк.
- 1.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 1.9. 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) не позднее трех рабочих дней после 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 ребенком, 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 - ППК) оформляется **Представление** ППк на воспитанника (приложение 4).

## 2. Режим деятельности ППк

- 2.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 2.3. 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.
- 2.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития ребенка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 2.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
- 2.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 2.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 2.8. 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. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет ребенка 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 воспитанника.

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
  - разработку индивидуального образовательного маршрута ребенка;
  - речевые карты воспитанника;
  - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь.
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада №49 ТГУ.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту воспитанника, регламенту образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:
- дополнительный выходной день / неполный день;
  - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
  - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада №49 ТГУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
  - разработку индивидуального плана воспитания и развития воспитанника;
  - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада №49 ТГУ.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## Документация ППк

1. Распоряжение 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)

-----

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных образовательных программ детского сада №49 ТГУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

6. Журнал регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО ребенка	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 (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у ведущего специалиста и выдается руководящим работникам детского сада №49 ТГУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/ п	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p data-bbox="1061 286 1476 365">Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p data-bbox="1061 454 1476 499">Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p data-bbox="1061 555 1476 577">" " 20 г.</p> <p data-bbox="1061 577 1476 600">Подпись:</p> <p data-bbox="1061 600 1476 622">Расшифровка:</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)

**ДЕТСКИЙ САД № 49**

Нахимова ул., 15/4, г. Томск, 634034  
Тел. (3822) 41-29-30, 42-20-66  
Карташова ул., 29, г. Томск, 634041,  
тел. (3822) 43-15-91  
<http://www.tsu.ru>  
<http://detsad49.tsu.ru/>

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
детского сада №49 ТГУ

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в детском саду №49 ТГУ 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 воспитанника, результаты продуктивной  
деятельности воспитанника, 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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)**

**ДЕТСКИЙ САД № 49**

Нахимова ул., 15/4, г. Томск, 634034

Тел. (3822) 41-29-30, 42-20-66

Карташова ул., 29, г. Томск, 634041,

тел. (3822) 43-15-91

<http://www.tsu.ru>

<http://detsad49.tsu.ru/>

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума детского сада №49 ТГУ

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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))

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

### **Заключение педагога-психолога на ПМПК**

Информация о фамилии, имени, отчестве ребенка, возрасте, дате проведения обследования, а также указание автора использованного методического комплекса.

Особенности аффективно-личностной сферы (контакт, интерес, аффективный компонент продуктивности - как ребенок реагирует на успех и неудачу. Какие приемы способствуют улучшению контакта или повышению продуктивности, отметить особенности эмоционального реагирования (преобладающий фон настроения, специфические симптомы, отмечаемые во время обследования - например, не смотрит в глаза, грызет ногти или совершает другие стереотипные действия, отмечается игра вазомоторов и т.п.).

Какие мотивы обладают наибольшей побудительной силой (подчинение взрослому, игровой, соревновательный и т.п.), проявляет ли ребенок способность к волевому усилию или же продуктивно занимается только в случае эмоциональной привлекательности задания, а также его отношение к прерванному действию и фрустрирующим ситуациям, в каких случаях отмечается эмоциональная дезорганизация деятельности, а также какая мотивационная стратегия - достижения успеха или избегания неудачи - доминирует. (Привести конкретные примерами). Динамическая сторона психической деятельности: характеристика темпа, работоспособности (конкретных проявлений истощаемости, длительности периодов сосредоточенной работы), внешних проявлений утомления и способности ребенка его преодолевать, а также симптоматики, свидетельствующей об инертности психических процессов или же их высокой подвижности.

Интеллектуально-мнестическая деятельность:

- характеристика понимания инструкций,
- ориентировка в заданиях разного уровня сложности,
- удержание цели,
- целенаправленность и осмысленность производимых действий,
- признаки повышенной конкретности мышления либо искажения процессов обобщения, способность к вербализации своих рассуждений, а также обучаемость (характер и количество помощи при формировании нового для ребенка действия, а также способность к переносу усвоенного действия на сходное задание).

Если есть, неспецифические дисфункции, затрудняющие процесс обучения (нарушения зрительно-моторной координации, пространственной ориентировки и т.п.).

Диагностический вывод характеризует степень отставания от возрастной нормы, а также отражает мнение педагога-психолога о варианте нарушенного развития

### **Заключение учителя-логопеда на ПМПК**

Заключение учителя-логопеда содержит информацию о фамилии, имени, отчестве ребенка, возрасте, дате проведения обследования, а также указание автора использованного методического комплекса.

В заключении отмечается состояние просодической и темпоритмической стороны речи, звукопроизношения, слоговой структуры слова (в соотношении с возможностью повторения ритма), фонематических процессов, активного и пассивного словаря, словообразования и словоизменения, связного высказывания, возможности поддержания диалога. Отмечается наличие эхолалий, неологизмов, других речевых феноменов. Оценивается готовность или степень овладения письменной речью. В случае сформированности навыка письма анализируется характер допускаемых ошибок.

Речевое заключение содержит указание на первичность или вторичность (в т.ч. коморбидность) речевой патологии, состояние неречевых процессов, в том числе мышления и обучаемости.

Логопедический диагноз в соответствии с психолого-педагогической классификацией

### **Результаты педагогического обследования**

Навыки самообслуживания: умеет одеваться (самостоятельно, с помощью, нет), застегивает пуговицы, зашнуровывает ботинки (самостоятельно, с помощью, нет, не всегда). Опрятен, аккуратен (нет, не всегда)

Отношение к занятиям: На занятиях активен (малоактивен, часто отвлекается). Руку на занятиях поднимает часто (редко, не поднимает). Ответы полные, правильные (не полные, недостаточно полные). Занимается всегда с интересом (не всегда, без интереса, интерес не выражен, интерес быстро угасает). Старается доводить начатое дело до конца (не всегда качественно, не доводит). Достаточно настойчив в выполнении заданий (нет, недостаточно, не всегда). (Указать какому занятию отдает предпочтение, любимое занятие).

Предпочитаемый вид деятельности: игровой, коммуникативный, познавательно-исследовательский, двигательный, музыкальный, конструирование, восприятие художественной литературы и фольклора.

Сформированность учебных навыков:

Счет уверенный до \_\_\_\_\_. Есть (нет) обратный счет.

Математическое развитие и конструирование: не знает и не называет геометрические фигуры (круг, квадрат, треугольник, овал). Основные цвета не знает (синий, желтый, зеленый, красный). Не различает понятие много – один. Не умеет ориентироваться в контрастных частях суток: день-ночь, утро-вечер.

Особенности поведения: активный, подвижный (уравновешенный, малоактивный, в меру подвижный, гиперактивный, быстр в движениях и др.) спокойный, уравновешенный мальчик (беспокойный, не усидчив, вспыльчив, беспокойный, агрессивный, упрямый, обидчивый)

#### **Рекомендации:**

Рекомендовано дальнейшее обследование у ..., обучение по общеобразовательной программе, по АОП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*Печать образовательной организации.*

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»  
ДЕТСКИЙ САД №49

**Согласие родителей (опекунов) на логопедическое сопровождение воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_ согласен (согласна)

ФИО родителя (законного представителя)

на логопедическое сопровождение моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
ФИО ребёнка

Группа \_\_\_\_\_

Логопедическое сопровождение ребёнка включает в себя:

- ✓ Логопедическую диагностику;
- ✓ Консультирование родителей (по запросу);
- ✓ Посещение ребёнком коррекционно-развивающих занятий;

Логопед обязуется:

- ✓ Предоставлять информацию о результатах логопедического обследования ребёнка при обращении родителей (опекунов);
- ✓ Не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребёнком и его родителями (опекунами).

Родители (опекуны) имеют право:

- ✓ Обратиться к логопеду ДОО по интересующему вопросу;
- ✓ Отказаться от логопедического сопровождения ребёнка, предоставив логопеду ДОО заявление об отказе на имя заведующего д/с.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»  
ДЕТСКИЙ САД №49

**Согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

\_\_\_\_\_  
группа

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий

Психолог обязуется:

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

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

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими;
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.
4. ***О таких ситуациях Вы будете информированы***

Родители (опекуны) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу ДОО по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив педагогу-психологу детского сада заявление об отказе на имя заведующего детским садом.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
Подпись