

**Комитет по образованию
администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
(МБОУДО ДДЮТ)**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО ДДЮТ
от 29.08.2025 № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ В ДОШКОЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в Дошкольном отделении №1 (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – ДДЮТ, Учреждение) определяет организацию деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – ППк). Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДО ДДЮТ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается Приказом по ДО. Организацию деятельности ППк в ДО регламентируют:

- приказ ДО о создании ППк с утверждением состава ППк;
- настоящее Положение.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДО.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора ДО, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк – методист. В состав ППк могут включаться педагогические работники в соответствии с целью и задачами заседания 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 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируются в заключении ППк. (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 воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанников 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 воспитанников.

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, адаптированных программ, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются

рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 воспитанников. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению 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 воспитанника 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 обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении

основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДО.

6. Оформление решений заседаний ППк

6.1. Решения, принятые на заседании ППк, оформляются протоколом из двух частей с одним номером и возможно разными датами (части – это может быть структурное подразделение, в котором проводилось заседание ППк).

6.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- Ф.И.О., должность приглашенных участников;
- повестка дня;
- ход заседания;
- решения ППк.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ППк.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы ППк прошиваются, нумеруются постранично, визируются подписью председателя ППк и печатью организации.

6.6. Протоколы ППк хранятся у секретаря 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
2. Положение о ППк
3. График проведения плановых заседаний на учебный год – Годовой план
4. Лист учета заседаний ППк на учебный год:

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

5. Журнал регистрации посещения ППк на учебный год

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Даты проведения заседаний ППк ДО						

6. Регистрация заключений ППк на учебный год:

№ п/п	ФИО ребенка/группа	Дата рождения	Обследование плановое/инициатива родителей	Повод обращения	Заключение ППк	Результат обращения
----------	-----------------------	------------------	--	--------------------	-------------------	------------------------

Сокращения в журнале регистрации заключений ППк:

ПО - плановое обследование

ИР - инициатива родителей

ООМ – определение образовательного маршрута

УОМ – уточнение образовательного маршрута

7. Протоколы заседаний ППк.

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает:

- коллегиальное заключение консилиума,
- протокол обследования учителя-логопеда, учителя-дефектолога (в соответствии с заключением ППк),
- данные психолого-педагогического обследования,
- копии данных медицинского обследования,
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДО, педагогам и специалистам, работающим с ребенком.

9. Журнал обследования воспитанников общеразвивающих групп.

10. Журнал направлений родителям (законным представителям) воспитанника для прохождения ТПМПК

№ п/п	ФИО ребенка/группа	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления родителями
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я _____ <i>ФИО родителя(законного представителя)</i> <i>Пакет документов получил (а).</i> <i>«_»_____20__г.</i> <i>Подпись: Расшифровка:</i>

ФОРМА ПРОТОКОЛА ППК

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)

Заседание психолого-педагогического консилиума (ППК)

Плановый

ПРОТОКОЛ № _____

от _____

Присутствовали:

Председатель ППК :

Секретарь ППК

учитель-дефектолог

учитель-логопед

учитель-логопед

учитель-логопед

педагог-психолог

Повестка дня:

Ход заседания:

Решение:

Председатель ППК: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____

Форма заключения ППК

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)**

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

От _____ № _____

Общие сведения

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Группа	
Образовательная программа	
Причина направления на ППК	

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии:

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: протокол обследования учителя-логопеда, учителя-дефектолога (в соответствии с заключением ППК), данные психолого-педагогического обследования)

Председатель _____

Члены ППК _____

С решением ознакомлен(а) _____ /
Подпись и ФИО(полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(а) _____ /
Подпись и ФИО(полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(а) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____/_____
Подпись и ФИО(полностью) родителя (законного представителя)

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Протокол № _ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения

1.1. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.2. Группа обучения на день подготовки представления: _____

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: основная образовательная программа ДО

1.4. Состав семьи, место работы родителей

Отец:

Мать:

Адрес:

1.5. 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).
Семья благополучная.

1.6. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией обучение на основе индивидуального учебного плана; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

2. Сведения об условиях и результатах обучения

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

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Заключение педагога-психолога

Особенности мотивационно-волевой сферы - саморегуляция и контроль требуют дополнительного развития. Работоспособность - способен контролировать свою деятельность, темп деятельности умеренный.

Характер межличностных отношений - ребенок общительный, проявляет инициативу, стремится к эмоциональному контакту со сверстниками и взрослыми. Не всегда легко вступает в контакт с малознакомыми людьми.

2.3. Заключение учителя-логопеда

2.4. Заключение учителя-дефектолога

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы/ адаптированной образовательной программы обучающегося

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. 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).

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих;)

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (указывается: проявления агрессии (физической и (или) вербальной); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы;).

2.12. 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.

Дата выдачи представления ППк _____

МП

Председатель ППк: _____ / _____

Члены ППк:

Учитель-логопед. _____ / _____

Учитель-логопед . _____ / _____

Учитель-дефектолог. _____ / _____

Педагог-психолог. _____ / _____

С решением ознакомлен (а) _____ / _____ /

С решением согласен (на) _____ / _____ /

С решением согласен (на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____ / _____ /

Форма согласия родителей (законных представителей) на обследование ППк

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)**

Я, являюсь родителем (законным представителем) и доверяю психолого-педагогическому консилиуму, далее ПП(к) (в состав которого входят учителя-логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи) МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1», **осознаю ответственность и согласен/не согласен** с проведением обследования моего ребенка для определения дальнейшего образовательного маршрута.

Срок проведения _____

Группа №				
№	ФИО ребенка	Дата рождения	Решение (согласен/не согласен)	Дата/Подпись
1				
2				