

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 18.03.2025 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1»
от 18.03.2025г. № 35/1-од

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №1 «Петушок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 20.11.2024 № 80240);
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 778, утвердившим типовой порядок организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (действует с марта 2025 года);
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 1»;
- иными нормативными актами, регламентирующими деятельность ДОУ.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Петушок» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Цель деятельности ППк – создание оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников через психолого-педагогическое сопровождение, исходя из реальных возможностей и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- 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 и территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк).

3. Организация деятельности ППк

3.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе МБДОУ «Детский сад № 1» приказом заведующего с утверждением состава ППк на текущий учебный год.

3.2. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

3.3. Ответственность за организацию и результат деятельности ППк несет руководитель образовательной организации.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад № 1».

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, его заменяющего.

3.6. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (Приложение 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 ребенка.

3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

3.9. 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.

3.10. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 3). Представление выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в журнале направлений воспитанников на ПМПК.

3.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4. Состав ППк

4.1. Состав ППк формируется из числа работников МБДОУ и включает:

- председателя ППк – заведующего МБДОУ (или старшего воспитателя);
- секретаря ППк – назначается из числа членов ППк;
- педагога-психолога;
- учителя-логопеда;
- учителя-дефектолога;
- тьютора (при необходимости);

-воспитателей групп, в которых воспитываются дети, нуждающиеся в психолого-педагогическом сопровождении (приглашаются на заседания по мере необходимости).

4.2. Председатель ППк:

-организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний.

-возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения

-координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей, педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждениям и социальными партнерами

-обеспечивает контроль качества и современного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

4.3. Секретарь ППк

-ведет отчетную и текущую документацию ППк

-оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание о дате, месте и времени его проведения

-ведет протокол заседания ППк

-координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости)

4.4. Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учителя-дефектолога, тьютора)

-организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей и отклонений

-определяют содержание и формы коррекционно-развивающей работы, а так же формулируют рекомендации для родителей и педагогов

-участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения

4.5. Воспитатели, работающие с сопровождающим ребенком

-исполняют рекомендации ППк и ПМПк во время всего образовательного процесса

-соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого

- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

5. Режим деятельности ППк

5.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

5.2.Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.3.Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, а также для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

5.4.Внеплановые заседания ППк проводятся:

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

5.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, 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.

5.6.Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.7.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 из стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №1» на основании протокола заседания экспертно – аналитической группы МБДОУ «Детский сад №1».

6. Проведение обследования

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

6.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) либо по инициативе педагогических работников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

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

6.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

6.5. Родители (законные представители) вправе присутствовать при обследовании ребенка, участвовать в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации своего ребенка.

7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

7.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;'
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

7.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

8. Права и обязанности участников ППк

8.1. Родители (законные представители) воспитанника:

8.1.1. Имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, участвовать в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации своего ребенка.

- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением

- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий

- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

- получать информацию о своих правах и правах своего ребенка.

8.1.2. Обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации с согласием с его решениями)

-обеспечить посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий

8.2. Специалисты ППк

8.2.1. Имеют право:

-иметь свое особое мнение по вопросам сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развития и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк

-представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанников и направлениях своей деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ПМПК

8.2.2. Обязаны:

-руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими правилами и нормами, подчиняя их интересам детей и их семей.

-применять в своей работе современные психолого-педагогические подходы в обучении, воспитании развитии и социализации воспитанников.

-не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника сведения об изменениях в состоянии его развития и в процессе психолого-педагогического сопровождения

-соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и семьях.

9. Документация ППк

9.1. Документация ППк включает:

9.1.1. Приказ заведующего о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

9.1.2. Положение о ППк;

9.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

9.1.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных

образовательных программ ПОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

9.1.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

9.1.6. Протоколы заседаний ППк;

9.1.7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, 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 председателя консилиума и выдается руководящим работникам ПОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

9.1.8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк

№ п/п	ФИО воспитанника, класс/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:

9.2. Документация ППк хранится у председателя консилиума. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №1», принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

10.2. Данное положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством РФ, в порядке, предусмотренном п.9.1. данного Положения.

10.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

АДМИНИСТРАЦИИ БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 «ПЕТУШОК»

МБДОУ «Детский сад № 1»

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №1»

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ППк: ФИО - должность

Члены ППк:

ФИО – должность

ФИО – должность

ФИО – должность

ФИО - должность

ФИО родителя\законного представителя обучающегося - (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1.

Слушали:

Выступали:

Постановили:

2.....

Слушали:

Выступали:

Постановили:

Решение ППк:

1.

2.

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Другие

присутствующие на заседании:

_____ Ф.И.О.

Секретарь: _____ Ф.И.О.

Российская Федерация
 Администрация Богородского
 Муниципального округа
 Нижегородской области
 Муниципальное бюджетное
 дошкольное образовательное
 учреждение
 «Детский сад №1 «Петушок»
 607605, Нижегородская область,
 г. Богородск, 2 микрорайон, д.3-а
 Тел.: 8(83170)2-63-88
 ИНН 5245022755
 ОГРН1025201451846
 ds1_bgr@mail.52gov.ru
 № _____
 на № _____ от _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1»
 (наименование образовательной организации)

Дата « ____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____
 Дата рождения обучающегося: _____
 Группа: _____
 Образовательная программа: _____
 Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Учитель- дефектолог

Учитель- логопед

Российская Федерация
Администрация Богородского
Муниципального округа
Нижегородской области
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №1 «Петушок»
607605, Нижегородская область,
г. Богородск, 2 микрорайон, д.3-а
Тел.: 8(83170)2-63-88
ИНН 5245022755
ОГРН1025201451846
ds1_bgr@mail.52gov.ru
№ _____
на № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад №1» на обучающегося для предоставления на ПМПК

Фамилия, имя, отчество обучающегося:

Дата рождения:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: общеобразовательная программа дошкольного образования

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

✓ в организации, осуществляющей образовательную деятельность в группе общеразвивающей направленности.

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

✓ да;

✓ нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

✓ да;

✓ нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): –

1.8. Состав семьи

Мать

Отец

1.9. 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 –

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).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития, обучающегося

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

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. 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 составления представления _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1» _____ /ФИО/

Председатель психолого- педагогического консилиума _____ /ФИО/

Учитель-дефектолог _____ /ФИО/

Учитель-дефектолог _____ /ФИО/

Учитель- логопед _____ /ФИО/

Учитель- логопед _____ /ФИО/

Педагог-психолог _____ /ФИО/

М.П.

