

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1

от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад №72»

904 Жуковой О.С. Детский сад № 72»

от 28.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КОНСИЛИУМА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» г.Березники (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.42); распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого- педагогическом консилиуме»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, 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. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

-приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*.

Срок хранения документов ППк – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 информацию о трудностях в развитии обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются воспитателями и специалистами Учреждения в карте сопровождения в течение трех рабочих дней после проведения заседания. *Приложение 3*. Карта подписывается всеми членами ППк 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).

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) родители (законные представители) вручается направление о

прохождения комплексного обследования ПМПК, заполняются соответствующие журналы; членами ППк оформляется заключение ППк на обучающегося *Приложение 4*. С заключением ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК знакомятся родители (законные представители) под личную подпись. В случае отказа от прохождения ПМПК родители (законные представители) заполняют заявление об отказе прохождения комплексного обследования ПМПК *Приложение 5*

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом 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 Учреждения; 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 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.

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 адаптированных основных образовательных программ;
- разработку индивидуальных адаптированных образовательных программ;
- разработку индивидуальной карты сопровождения обучающегося с ОВЗ *Приложение 3*;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

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

N	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседания ППк;

6. Индивидуальные карты сопровождения обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

Приложение 2

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец
ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

- И.О. Фамилия
- И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

**Индивидуальная карта сопровождения воспитанника.
МАДОУ «Детский сад №72»**

1

1. Фамилия, имя, отчество

ребёнка _____

2. Дата рождения ребёнка _____

3. Дата поступления в дошкольное учреждение _____

4. Карта заведена (дата) _____

5. Медицинские сведения (заполняет воспитатель на основе медицинской карты ребёнка, результатов диспансеризации):

Диагностируемые параметры	20__/__уч.г.	20__/__уч.г.	20__/__уч.г.	20__/__уч.г.
Группа здоровья				
Заболевания				
Оценка физического развития				
Медицинская группа для занятий физкультурой				

6. Психолого-педагогическое сопровождение.

Учебный год _____

Заключен ие ПМПК, ППк	Сопровождение ребенка				Результаты на конец учебного года
	Родители	Воспитатели	Педагог- психолог	Учитель - логопед	
Дата _____ _____					<p>Общая динамика развития: положительная, незначительная, волнообразная, без динамики</p> <p>Заключение ППк: _____ _____</p> <p>Решение ППк: Сопровождение завершено Сопровождение продолжить</p> <p>Дата _____</p> <p>Подписи членов ППк</p>

**Заключение ППк
МАДОУ «Детский сад № 72»**

от « ».....2024г.

Ф.И.О. ребенка _____

Год рождения _____ полных лет _____

Адрес проживания _____

Адрес регистрации _____

Группа _____

Программа обучения _____

Поступление в ОО (год, адаптация) _____

Проблемы ребенка при обращении на ППк (при неоднократном рассмотрении описать все случаи)

Организация ПП сопровождения специалистами ППк (направления работы, специалисты)

Практическое выполнение сопровождения (с указанием форм, сроков осуществляемой работы)

Продолжительность ПП сопровождения _____

Динамика развития ребенка собственная (положительная, незначительная, волнообразная, без динамики) _____

Динамика развития ребенка по отношению к условно возрастным нормам (положительная, незначительная, волнообразная, без динамики) _____

Выводы специалистов консилиума о состоянии развития ребенка, показания для направления в ПМПК).

Решение ППк (определение нозологии по первичному нарушению, препятствующему получению образования без создания специальных условий) _____

Приложение (перечень документов, представленных в ПМПК)

М.П.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 72» _____

О.С. Жукова

Председатель ППк _____

Ю.А. Савельева

Ознакомлен (согласен/не согласен) _____
(нужное подчеркнуть)

Заведующему
 МАДОУ «Детский сад № 72»
 О.С. Жуковой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
 отказываюсь от проведения комплексного обследования специалистами ПМПК моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

Обучающегося МАДОУ «Детский сад № 72», группы _____
 (наименование образовательной организации)

Причина отказа _____

О возможных трудностях в развитии, воспитании, обучении предупрежден(а). Ответственность за дальнейшее развитие моего ребенка беру на себя.

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №72»
О.С. Жуковой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ отказываюсь от составления для
моего ребенка _____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

обучающегося МАДОУ «Детский сад №72» группы _____

адаптированной образовательной программы / адаптированной основной образовательной программы,
рекомендованной ПМПК (коллегиальное заключение № _____ от _____)

Согласен (согласна) с тем, что воспитание и обучение ребенка будет осуществляться по основной
образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №86» г.Березники.

О возможных трудностях в развитии, воспитании, обучении предупрежден(а). Ответственность за
дальнейшее развитие моего ребенка беру на себя.

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Учреждение
«Городской центр образования» КОУДО
Кировская область

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №72»
О. С. Жукова

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить для моего ребенка

_____ (Ф. И. О. ребенка, дата рождения)
обучающегося МАДОУ «Детский сад №72» группы _____

адаптированную образовательную программу / адаптированную основную образовательную
программу, рекомендованную ПМПК
(коллегиальное заключение № _____ от _____)

Дата _____
Подпись _____
Контактный телефон _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340211

Владелец Жукова Ольга Сергеевна

Действителен с 28.11.2025 по 28.11.2026