

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ детского сада № 7  
от 28.08.2024 № 57-о

**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**МАДОУ детского сада № 7**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 (далее – учреждение) на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 и в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, уставом учреждения.

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. ППк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом, договором об образовании, договором между Учреждением и психолого-медико-педагогической комиссией, настоящим Положением.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи ППк**

2.1. 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;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 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 решений ППк.

### **3. Порядок создания и организация деятельности ППк**

3.1. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

- Положение о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденное заведующим Учреждения.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

3.3. Документация ППк хранится в отдельной папке, в методическом кабинете, доступ к которой имеют только члены комиссии.

3.4. Общее руководство и контроль за деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

3.5. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего Учреждения

- заместитель председателя ППк – старший воспитатель

- педагог-психолог

- учитель-логопед

-учитель-дефектолог

- воспитатель.

- медицинская сестра (на основании Договора о взаимодействии ГБУЗ «Детская поликлиника» ЦРБ городского округа г. Бор).

В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

3.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседаниях ППк могут присутствовать приглашенные лица.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

Протокол ППк оформляется секретарем, который выбирается из членов ППк, не позднее 5-и рабочих дней после проведения заседания и подписывается участниками заседания ППк.

3.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК)<sup>1</sup>) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

#### **4. Режим деятельности ППк**

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Заседания ППк записываются в Журнал учета заседаний ППк (Приложение 7).

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в квартал для оценки динамики обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

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

#### **5. Проведение обследования**

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается воспитатель или другой специалист, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

5.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей), предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается 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-х рабочих дней после проведения заседания.

5.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) <sup>2</sup>) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

Копия представления ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

---

<sup>2</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

5.10. В другие Учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- 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 обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **7. Права и обязанности специалистов ППк**

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;

- обращаться к администрации ДОО для создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

- получать от заведующего Учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- привлекать к работе ППк специалистов городской ПМПк;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;

- обобщать опыт своей работы.

#### 7.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в том числе психическому, чести и достоинству обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

- содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать оздоровительные мероприятия;

- готовить подробное заключение о состоянии развития обучающихся для представления на городскую ПМПк.

## 8. Ответственность специалистов ППк

### 8.1. Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- ведения документации и ее сохранность.

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося/группа	Дата рождения	Инициатор обращения в ППк	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседания ППк (Приложение 2)

6. Журнал направлений обучающихся на ПМПК (Приложение 6)

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 по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума.)

Название учреждения

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося)

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания

СЛУШАЛИ:

1. ...

2. ...

РЕШИЛИ:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_/

/

Секретарь \_\_\_\_\_/

/

Члены ППк:

Официальный бланк Учреждения

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:  
Дата рождения обучающегося:  
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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены ППк:

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 обучающегося для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
- в группе (комбинированной направленности, общеразвивающей направленности)
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

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 (сформировано, стадия развития, точка роста).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (сформировано, стадия развития, точка роста).

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

4. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа.

5. 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).

6. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, психологом).

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

8.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 заведующего образовательной организации (уполномоченного лица), скрепляется печатью образовательной организации;

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, которую посещает обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Журнал направлений обучающихся МАДОУ Детского сада № 7 на ПМПК

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося/ группы	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	<b>Отметка о получении направления родителями.</b> Получено: далее перечень документов, переданных родителям «Я, ФИО родителя(законного представителя) пакет документов получил(а) «__»__20__г. Подпись: Расшифровка:

**Журнал учета заседаний ПШк  
МАДОУ детского сада № 7**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

