

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 223**

Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г.Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8
тел.: 218-07-77, 218-09-77 e-mail: mdou223@eduekb.ru, сайт: dc223.pf

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 5
от «21» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 223
И.В. Басова
Приказ № 86-ОД от «21» мая 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого – педагогическом консилиуме Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 223**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Психолого- педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 223 (далее – МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 223 (далее - Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки России № 1155 от 17 октября 2013г. «Об утверждении Федерального государственного образовательный стандарт дошкольного образования»;
 - Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября № Р-93 «Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - Уставом МАДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию работы психолого-педагогического консилиума МАДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, относящейся к уровню дошкольного образования.
- 1.4. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации, исходя из реальных возможностей МАДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно–психического здоровья воспитанников.
- 1.5. ППк МАДОУ создается приказом заведующего МАДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 1.6. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МАДОУ.
- 1.7. ППк МАДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МАДОУ, договором об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями), договором между ППк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК), настоящим Положением.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ.

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

2. Основные задачи ППк

2.1. Основными задачами ППк МАДОУ 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 рекомендаций ППк.

3. Основные направления деятельности ПМПк

3.1. Основными направлениями деятельности ПМПк МАДОУ являются:

- выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
- комплексное воздействие на личность ребёнка;
- консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
- социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах: (жестокое обращение с детьми, пьянство родителей).

4. Основные функции ПМПк

4.1. ПМПк МАДОУ:

- определяет формы и сроки коррекционно-развивающего обучения;
- выбирает первоочередные коррекционные задачи и оптимальные пути их решения;
- осуществляет динамическое наблюдение и обследование детей с целью выявления пробелов обучения и развития, их характера и причин, изучения социальной ситуации развития, условий которые созданы ребенку в семье;
- разрабатывает рекомендации и программы индивидуальной коррекционной работы;

- рассматривает результаты динамического наблюдения не реже одного раза в квартал;
- в конце учебного года рассматриваются результаты коррекционно-образовательной работы на основании педагогических представлений по результатам мониторинга;
- подготавливает подробные представления и коллегиальное заключение о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПК.

5. Порядок создания и организация работы ППк

5.1. В состав ППк входят следующие работники МАДОУ:

- заместитель заведующего;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости)
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- инструктор по физической культуре и/или музыкальный руководитель (при наличии).
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

5.2. Председателем ППк может являться заместитель заведующего или учитель-логопед высшей квалификационной категории.

5.3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

5.4. Состав ППк выбирается на один год Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

5.5. Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк.

5.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

5.7. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется МАДОУ самостоятельно.

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

- 5.9. Периодичность проведения ППк определяется реальными запросами МАДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации;
- 5.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые, проводятся под руководством председателя.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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 МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 5.13. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора об образовании и оформление согласия (Приложение 1)
- 5.14. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 5.15. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 5.16. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
- 5.17. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 5.18. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося.
- 5.19. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в МАДОУ) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

- 5.20. При отсутствии в МАДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПк.
- 5.21. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает специалист, который отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк.
- 5.22. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.
- 5.23. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 5.24. При направлении ребенка в ТПМПк копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.
- 5.25. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

6. Ответственность ППк

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- охранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

7. Взаимоотношение с родителями (законными представителями) и педагогическим коллективом

- 7.1. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 7.2. 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.

7.3 Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ППК)¹⁾ оформляется Представление ППк на обучающегося по форме из приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763. (Приложение №3)

7.4 (приложение 1).

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

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

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

8. Делопроизводство ППк

8.1. В ППк ведет следующие формы учета деятельности:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк ;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседания ППк; (Приложение №4)
- 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся);
- Журнал направлений обучающихся на ППк по форме.

8.2. Заседания ППк оформляются протоколом.

8.3. В книге протоколов фиксируются:

- номер протокола
 - дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов ППк;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, вынесенных на ППк;
 - заключения, предложения, рекомендации и замечания членов ППк и приглашенных лиц;
 - решение.
- 8.4. Протоколы и заключение подписываются всеми членами ППк в день проведения заседания, содержат коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.
- 8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.6. Книга протоколов ППк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.
- 8.7. Книга протоколов ППк входит в номенклатуру дел, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 8.8. Заключения (выступления) специалистов, о которых в протоколе ППк делается запись «заключение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ППк.

Принято с учетом мнения
Совета родителей МАДОУ № 223
от «21» мая 2025 г.

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

Я, _____, паспорт _____ выдан _____, являясь родителем (законным представителем) _____ года рождения, обучающегося в _____, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Заключение психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 223

Фамилия, имя, отчество ребёнка: _____

Дата рождения: _____ Дата ППк: _____

МАДОУ № 223, группа: _____

Программа: _____

Домашний адрес: _____ Телефон: _____

Заключение консилиума: _____

Рекомендации: _____

Заведующий МАДОУ № 223: _____ / _____ /

Председатель ППк МАДОУ № 223: _____ / _____ /

Приложение:

1. представление психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося);

2. выписка из истории развития ребёнка.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 223

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Возрастная группа 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:

Основная образовательная программа
дошкольного образования

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности (выбрать нужное);

☐ 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 воспитанника (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального маршрута развития; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

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 (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

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

(с какого возраста начал говорить, берем из диагностик воспитателя)

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

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) воспитанника за _____ (указать период).

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).

Расписать в полном ли объеме усвоил основную ООП или адаптированную. (адаптированная в случае повторного ПМПК)

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

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для воспитанника (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов). (при повторном ПМПК)

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости в свободно-игровой деятельности, прогулки, в кружках; отношение к занятиям; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (повышение конфликтности со сверстниками и взрослыми; излишняя моторная возбудимость, непроизвольность моторные движения; наличие самовольных уходов из дома и (или) образовательной организации; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы. (индивидуальные маршруты развития, беседы с родителями, с воспитанником, занятия с педагог-психолог)

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы).

2.13. 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.

Приложение: (рисунки, аппликации).

Дата составления представления.

Заведующий МАДОУ №223:

Председатель психолого-педагогического консилиума:

Члены психолого-педагогического консилиума:

Учитель-логопед

Педагог – психолог

Воспитатель

М.П.

Протокол № __ ,
заседания психолого-педагогического консилиума

От «__» _____ 202__ г.

Председатель — _____

Секретарь — _____

Присутствовали: члены ППк

ПОВЕСТКА:

Ход

По первому вопросу слушали _____
представила информацию об обучающемся _____

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

Направить _____

По второму вопросу слушали _____

представила информацию об обучающемся _____

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

Направить _____

По третьему вопросу слушали _____

представила информацию об обучающемся _____

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

Направить _____

Председатель

Члены ППк