

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 25 г. Павлово
Протокол от 28.08.2025г. №1

Утверждено:
Приказом по
МАДОУ детский сад № 25 г. Павлово
от 28.08.2025г. №50/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о Психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 25 «Сувенир» г. Павлово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Сувенир» г. Павлово.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (вступает в силу с 01.03.2025);
- Уставом МАДОУ.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в усвоении образовательной программы дошкольного образования, 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;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложения 1 к Положению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ. Место хранения документов ППк - кабинет заведующего, срок хранения документов ППк-5 лет.

2.4.В состав ППк входят: председатель ППк-заведующий, заместитель председателя - старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог. Секретарь ППк определяется из числа членов ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк.

2.7. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам (при необходимости) на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);

- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанников;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение №2), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение №3), журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк (Приложение №4);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение №5).

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.11. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллегиальном заключении ППк (Приложение №6). 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) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному индивидуальному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

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

2.15. При направлении воспитанника на ПМПк оформляются и предоставляются следующие документы: Направление образовательной организации (Приложение №7), Представление психолого-педагогического консилиума образовательной организации (Приложение №8).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения плановых заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком плановых заседаний ППк, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (по необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, результаты освоения содержания адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с расстройством аутистического спектра, 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 графиком проведения плановых заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

4. Порядок проведения обследования специалистами ППк

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 педагогами и специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами консилиума (Приложение №9).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист(ы): учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог или другой специалист. Ведущий специалист(ы) представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка специалистами, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с расстройством аутистического спектра, степени адаптации воспитанников.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника со статусом «ребенок-инвалид» конкретизируют рекомендации индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида и включают:

- разработку плана психолого-педагогических мероприятий;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- период адаптации воспитанника к условиям детского сада.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, режиму дня, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, предоставление воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с расстройством аутистического спектра, трудности в процессе адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных занятий;
- организация индивидуальной работы с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

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

6. Обязанности и права членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников с ОВЗ, созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. Права родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанников, при обсуждении результатов обследования и вынесении заключения;
- высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания воспитанников;
- получать консультации и разъяснения специалистов по вопросам обследования воспитанников на ППк и оказания им психолого-педагогической помощи, о своих правах и правах детей;
- в случае несогласия с заключением ППк обжаловать его в ТПМПК.

7.2. Заключение ТПМПК для родителей (законных представителей) обследуемых носит рекомендательный характер.

7.3. Предоставленное родителем (законным представителем) заключение комиссии ТПМПК является основанием для:

- создания в ДОУ специальных условий для получения образования;
- создания условий проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, семьи которых находятся в социально опасном положении.

7.4. Заключение ПМПК действительно для предоставления в ДОУ в течение 1 календарного года со дня его подписания.

7.5. Информация о проведении обследования в комиссии, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием в комиссии, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8. Ответственность

8.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения, либо выполнения в неполном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

8.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

Учено мнение Совета родителей
(протокол заседания от 26.08.2025г. №1)

Приложение №1

Документация ППк

- 1.Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
- 2.График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 3.Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
- 4.Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
- 5.Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК.
- 6.Протоколы заседаний ППк.
- 7.Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты педагогической диагностики, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка).

Приложение №2
Форма

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематические заседания	Вид ППк (плановый/внеплановый)

Приложение №3
Форма

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение №4

Форма

Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление на воспитанника на ПМПк - далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) <p>Я, ФИО родителей (законных представителей) пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись Расшифровка</p>

Приложение №5

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в МАДОУ, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. воспитанника (в случае присутствия на заседании)).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк
Секретарь ППк
Члены ППк:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	
Дата рождения воспитанника:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях 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 психолого-педагогических мероприятий, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк	<hr/>	И.О.Фамилия
Члены ППк	<hr/>	И.О.Фамилия
	<hr/>	И.О.Фамилия
	<hr/>	И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

/_____
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 «Сувенир» г. Павлово

В территориальную психолого-медико-
педагогическую комиссию Павловского
муниципального округа Нижегородской области

НАПРАВЛЕНИЕ

(наименование образовательной организации)
направляет на обследование

_____,
(Фамилия Имя Отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения)
обучающегося _____ класса/группы.
Причина направления _____
_____ (основание:
закключение психолого-педагогического консилиума от _____ № _____).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий _____

/ И.О. Фамилия /

*Печать организации, осуществляющей
образовательную деятельность.*

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 «Сувенир» г. Павлово

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

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

Дата рождения обучающегося: _____

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: _____

1.4. Форма получения образования (*выбрать нужное*):

1) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности/ в группе компенсирующей направленности/ в группе общеразвивающей направленности; в общеобразовательном классе/ в инклюзивном классе/ в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (*указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*); на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (*указать, какой*) (*выбрать нужное*).

2) 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): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (*выбрать нужное*)), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных 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 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 за _____ (*указать период*).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (*указать период, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)*).

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 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.Характеристики взросления (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении) (*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; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения*).

2.10.Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении) (*указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности*).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (*указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)*).

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: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Председатель ППК МАДОУ

И.О. Фамилия

Члены ППК

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.п.

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

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

_____,

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

_____,

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

посещающего _____ группу

_____ направленности, выражаю согласие на проведение
психолого-педагогического обследования.

подпись, расшифровка подписи, дата