

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад «Сказка»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 28.08.2025г. №1



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
в дошкольном образовательном учреждении**

РАССМОТРЕНО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в дошкольном образовательном учреждении (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Данное Положение определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума в Учреждении, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из организационных форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Руднянский детский сад «Сказка» (далее – Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. ППк является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей воспитанников и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи как в самом дошкольном образовательном учреждении, так и за его пределами.

1.5. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном воспитаннике, группе, которое складывается из профессиональных мнений

(суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

1.6. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями детей.

1.7. Задачами ППк являются:

1.7.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.7.2. направление воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) с целью своевременного выявления детей с особенностями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее – обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.7.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.7.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.7.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.8. ППк Учреждения выполняет следующие функции:

экспертно-диагностическая - определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;

аналитическая - предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на ППк;

методическая - реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;

функция сопровождения заключается в проектировании и программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;

социально-адаптивная - предполагает защиту интересов воспитанника и его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк в дошкольном образовательном учреждении создаётся приказом заведующего Учреждением на текущий учебный год. Общее руководство ППк возлагается на старшего воспитателя. Приказом заведующего Учреждением утверждается Положение о психолого- педагогическом консилиуме в дошкольном образовательном учреждении, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

2.2. Заседания Консилиума проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав Консилиума входит старший воспитатель, педагог- психолог, учитель-логопед.

2.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги-специалисты (музыкальный руководитель, инструктора по физической культуре), работающие с конкретными воспитанниками.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности педагогов-специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

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 ре.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося в день проведения заседания.

2.8. 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 прогресс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется в двух экземплярах, психолого-педагогическое представление (характеристика), заключение ППк - один экземпляр выдается родителям (законным представителям) обучающегося под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр храниться в документации ППк.

2.11. 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 (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

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

2.12. Секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

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

ведет протокол заседания ППк;

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

2.13. Члены ППк (педагог-психолог, учителя-логопеды, воспитатель и другие специалисты):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, отклонений в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;

участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.14. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего ДООУ:

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствии;

координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

2.15. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанниками (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и др.);

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

2.16. ВППк ведется следующая документация:

Приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

Положение о психолого-педагогическом консилиуме в дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом заведующего;

график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение №2);

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение № 3);

протоколы заседания ППк;

Журнал направлений обучающихся на ПМПк (Приложение №4).

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение № 5);

Заключение ППк (Приложение №6);

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося для предоставления на ПМПк (Приложение № 7)

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

2.17. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.18. Порядок хранения и срок хранения документов: документация ППк хранится в методическом кабинете в течение 5 лет. По истечению срока хранения уничтожается согласно инструкции по делопроизводству образовательной организации.

2.19. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) обучающегося под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр храниться в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом дошкольного образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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.

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 дошкольной образовательной организации;

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.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение № 8).

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.

4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

5. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся психолого-педагогическом сопровождении, являются:

- Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся, испытывающие трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развития и социальной адаптации;
- одаренные обучающиеся;
- другие категории обучающихся в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося могут включать:

- Разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального сопровождения обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- профилактику асоциального(девиантного) поведения обучающегося;
- направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения, воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на официальном сайте Учреждения

6.1. На официальном сайте Учреждения в информационной системе «Интернет» размещаются сведения о деятельности ППк:

- положение о ППк с реквизитами утверждения документа;
- приказ о составе ППк с реквизитами утверждения документа;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад «Сказка»**

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

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. _____

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

1. _____

2. _____

Председатель ППк _____ (ФИО)

 Члены ППк:

 Другие присутствующие на заседании:

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения вППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

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

Я, _____

ФИО родителя(законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ___ » _____ 20 ___ г. / _____ / _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад«Сказка»**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата « » _____ 20 года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

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 _____
(ФИО)

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 воспитанника для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения)

Общие сведения:

Образовательная организация: МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»

Адрес местонахождения организации:

Волгоградская область, р.п. Рудня, ул. Пионерская, д.97 А;

Дата поступления в образовательную организацию _____

Программа обучения: Образовательная программа дошкольного образования

Форма организации образования: очная

Группа: _____

(комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.)

Состав семьи: _____

(перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых)

Трудности, переживаемые в семье _____

(материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жесткого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

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 (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: _____

(качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика(показатели):

Познавательного

Речевого

Двигательного

Коммуникативно-личностного развития

(по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная

4. Динамика (показали) деятельности (практической, игровой продуктивной) за период нахождения в образовательной организации

5. Динамика освоения программного материала:

программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)

соответствие объема знаний, умений и навыков требований программы дошкольного образования, достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) по образовательным областям фактически

(отсутствует, крайне незначительна, невысока, неравномерная)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в процессе воспитательно-образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое)

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: игнорирование, готовность к сотрудничеству, другое

наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку

факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком: занятия с логопедом, дефектологом, психологом, другое

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (при ее наличии)

9. **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 председателя ПШк

М.П.

