

Принято на управляющем совете Утверждено приказом МБДОУ
МБДОУ Волоконовского детского сада Волоконовского детского сада №4 «Теремок»
№4 «Теремок» Волоконовского района Волоконовского района Белгородской области
Белгородской области от 09.09.2025 № 62
Протокол от 09.09.2025 № 2 Заведующий Э.С. Ромалийская

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ Волоконовский детский сад №4 «Теремок»
Волоконовского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – Положение, ППк) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Волоконовский детский сад №4 «Теремок» (далее – Учреждение) на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.02.2025 года (ст.42).

1.2. Положение о ППк является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2) создание и реализация специальных образовательных условий, рекомендованных ТППК, для получения дошкольного образования;

1.3.3) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

оценка эффективности реализации рекомендаций по итогам психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе детей с ОВЗ в образовательной среде;

1.3.4) подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающихся, в том числе детей с особыми образовательными потребностями, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов ППк;

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

1.3.6) контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете Учреждения и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего независимо от ее организационно-правовой формы с утверждением ППк.

2.2. Организация деятельности ППк Учреждения регламентируется Положением о психолого-педагогическом консилиуме ДОО, разрабатываемым дошкольной образовательной организацией на основе нормативно-правовых актов.

2.3. Основная документация ППк Учреждения:

- приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- положение о ППк Учреждения;

- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение №1 к настоящему Положению);

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение №2 к настоящему Положению);

- журнал направлений обучающихся на ТПМПК (приложение №3 к настоящему Положению);

- протоколы заседаний ППк (приложение №4 к настоящему Положению);

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте отражены результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, 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 Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.5. Состав ППк определяется в следующем составе: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

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 организацию комплексного обследования обучающихся.

2.6. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

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

2.7. Члены ППк:

1) проводит диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;

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

3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

1) Ведет отчетную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

3) ведет протокол заседания ППк;

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

2.9. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя (при его отсутствии).

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

2.11. 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 организации 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 образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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

2.12. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется представление ППк на воспитанника. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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,

один раз в квартал, 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 образования и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на образование и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

3.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

3.7. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы Учреждения, 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.

3.8. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.9. 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 организацию комплексного обследования обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1 Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

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

4.3 Обследование воспитанников проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей).

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

4.5 На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:

- 1) Свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- 3) выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
- 4) педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
- 5) рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

4.6 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.7 По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

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

5.1 К обучающимся, нуждающимся в создании специальных условий для получения образования, отнесены инвалиды (дети-инвалиды).

Установлено, что образовательная организация обязана создавать специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов (детей-инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в настоящем Федеральном законе установлено:

- 1) условия обучения, воспитания и развития, обеспечивающие адаптацию содержания образования и включающие в себя использование адаптированных образовательных программ, методов и средств обучения и воспитания, учитывающих особенности психофизического развития таких обучающихся и состояние их здоровья;
- 2) проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий;
- 3) обеспечение специальными учебниками, учебными пособиями и дидактическими материалами, специальными техническими средствами обучения коллективного и индивидуального пользования;
- 4) обеспечение предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), а также педагогических работников в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- 5) обеспечение доступа в здания и помещения организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 6) другие условия, без которых освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) невозможно или затруднено".

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия образовательной деятельности, воспитания и развития, требующие организации их по индивидуальному образовательному маршруту, режиму, расписанию образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки; - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развития и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Права и обязанности участников Ппк

6.1 Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные методы и формы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские организации, психолого-медико-педагогическую комиссию.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;
- 3) исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательной организации, родителям (законным представителям) в решении проблем;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- 7) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок обучающихся;
- 8) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;
- 9) готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПк.

Приложение №1

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением); экспертиза адаптированных образовательных программ дошкольного образования; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение №2

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Приложение №3

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Шапка/официальный бланк Учреждения
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Наименование Учреждения

№ _____

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. ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

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

Я, _____
 ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

_____ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
 рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
(Ромалий) листов
Заведующий Э.С. Ромалийская

