

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Золотой ключик»»
городского округа город Шарья Костромской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Вист Е.В.
«13» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 7
«Золотой ключик»»

Замотина Н.А.
Приказ № 32 ОД от 13.03.2025г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик»»**

г. Шарья
2025г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого- педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7«золотой ключик»» городского округа город Шарья Костромской области (далее по тексту ДОУ)
2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Приказом МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 1 ноября 2024 г. N 763 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПСИХОЛОГО- МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ»
 - Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного учреждения "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" городского округа город Шарья Костромской области
 - Уставом МБДОУ;
1. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией управления образования городского округа город Шарья Костромской области (на основании договора)

2. Цели и задачи деятельности ППк

1. Целью ППк является обеспечение диагностико - коррекционного, психолого- педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
2. Задачами ППк являются:
 - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
 - организация взаимодействия между педагогическими коллективами школ, дошкольных образовательных учреждений и родителями;
 - 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 и ППк.

3. Порядок создания ППк

1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего.
2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.
3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего.
4. В состав ППк входят:
 - старший воспитатель (Председатель ППк)
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед;
 - инструктор по физической культуреЗаместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.
4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица,

исполняющего его обязанности.

5. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.
6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).
7. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (Приложение 3).

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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту, в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) специалистами оформляется Представление на воспитанника (Приложение 4). Представление на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям).

4. Организация деятельности ППк

1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
 2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
 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.
 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
 5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
 6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения обучающегося.
 7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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.
 8. Специалистам ППк, за увеличение объема работ, устанавливается оплата, размер которой определяется ДОУ, согласно Положению о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам МБДОУ .
- #### **5. Порядок проведения обследования специалистами ППк.**
1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
 2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного Согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).
 3. Секретарь ППк, по согласованию с председателем ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

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).
5. По данным обследования каждым специалистом составляется Представление, которое содержит заключение и разработанные рекомендации.
6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется общее коллегиальное заключение ППк.
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. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся

1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ /полугодие, учебный год/на постоянной основе;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, на основании медицинского заключения, могут включать особые условия обучения, воспитания и развития:
 - обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
 - проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
 - разработку индивидуального учебного плана, образовательного маршрута обучающегося;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

Приложение 1 к Положению

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме

Приложение 2 к Положению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №7
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. ШАРЬЯ
ул. им. маршала Жукова Г.К., д.6, г. Шарья,
Костромской области, 157501
E-mail: mdoudetsad7@mail.ru
(49449) 5-21-41
ОКПО 41648428
ОГРН 1024402035470

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик»»**

N _____

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №7
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. ШАРЬЯ
ул. им. маршала Жукова Г.К., д.6, г. Шарья,
Костромской области, 157501
E-mail: mdoudetsad7@mail.ru
(49449) 5-21-41
ОКПО 41648428
ОГРН 1024402035470

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик»»**

Дата " " 20__ года

Общие сведения ФИО

обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия И.О. Фамилия

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (наименование ОО)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа 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. Особенности адаптации

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

1.6. 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*).

2.5. 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*).

2.6. Отношение семьи к трудностям обучающегося

2.7. 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*).

2.8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления представления.

Руководитель
осуществляющей
деятельность:

организации,
образовательную

подпись

Фамилия,
отчество

имя,

Председатель
психолого-
педагогического консилиума (при наличии)

подпись

Фамилия,
отчество

имя,

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты),
осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

подпись

Фамилия,
отчество

имя,

Печать
осуществляющей
образовательную деятельность

организации,

**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 котором/ой _____, _____, _____, _____, _____)
обучается _____, _____, _____, _____, _____, _____
обучающийся _____, _____, _____, _____, _____, _____

Дата рождения _____

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" ____ 20__ г. / _____
(подпись) (расшифровка подписи)