

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального округа Заречный Свердловской области «Детский сад
комбинированного вида «Детство»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБДОУ МО Заречный «Детство»
от «12 » августа 2025 № 144-од

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального округа Заречный Свердловской области
«Детский сад комбинированного вида «Детство»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее - ДООУ) разработано на основании Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Распоряжением Минпросвещения России от 28.12.2020 N Р-193 "Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях" (вместе с "Системой функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации");
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08. 2019 г. № Р-88 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию условий для психологического сопровождения обучающихся общеобразовательных организаций»;
- Уставом ДООУ.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДООУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и 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. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе структурного подразделения ДООУ приказом директора ДООУ.

2.2. Для организации деятельности ППк в ДООУ оформляются:

2.2.1. приказ руководителя ДООУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

- 2.2.1. положение о ППк, утвержденное директором ДООУ.
- 2.3. В ППк ведется документация согласно приложению №1 к данному Положению.
- 2.4. Порядок хранения документов ППк определяется заведующим структурным подразделением.
- 2.5. Документация ППк хранится в структурном подразделении в течение 5 лет.
- 2.6. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего структурным подразделением.
- 2.7. В состав ППк структурного подразделения ДООУ входят: председатель ППк – заведующий структурным подразделением, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 2.8. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2 к настоящему Положению).
- Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение №3 к настоящему Положению). 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.
- 2.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 дошкольного образования.
- 2.12. 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.
- 2.13. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося) (далее -Представление ППк).
- 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 ДООУ 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, 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 воспитанников.

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 ДООУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного 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 планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется директором ДООУ.

4. Проведение обследования

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 специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 7 к настоящему Положению).

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 воспитатель или другой специалист. Воспитатель или этот специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

5.1.1. разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования по соответствующей нозологии;

5.1.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.1.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.1.4. предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в структурном подразделении ДООУ (учебный год/на постоянной основе).

5.1.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

5.2.1. дополнительный выходной день;

5.2.2. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

5.2.3. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.4. предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

5.2.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

5.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.3.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.3.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.3.4. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.3.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк, утвержденное приказом директора ДОУ;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п.п.	ФИО воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, 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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п.п.	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении родителями

					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "___" _____ 202__ г. Подпись: Расшифровка: _____)

9. Журнал регистрации заключений ПМПк по форме:

№ п/ п	Дата	ФИО ребенка, дата рождения	Заключение ПМПк (№, дата выдачи)	ФИО родителя (законного представителя) предоставившего заключение	Подпись родителя (законного представителя)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального округа Заречный Свердловской области
«Детский сад комбинированного вида «Детство»
Структурное подразделение «_____»**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «___» _____ 202__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в структурном подразделении, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец/законный представитель ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального округа Заречный Свердловской области
«Детский сад комбинированного вида «Детство»
(МБДОУ МО Заречный “Детство”)
624250, г. Заречный. ул.Победы 19А, Телефон (34377) 7-87-86
E-mail: dou_detstvo.zar@mail.ru, ОГРН 1169658051221
ИНН/КПП 6683010806/668301001

СП ДОУ “ _____ ”

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей
образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего
психолого-педагогическое сопровождение воспитанника)

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

Дата рождения воспитанника: _____

1. Общие сведения.

1.1. 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
воспитанника: _____

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;

X 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), замена воспитателя (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски детского сада; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает воспитанник, 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 детский сад (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

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 воспитанника за _____ (указать период).

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

2.5. Характеристика динамики достижения целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) .

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

2.7. Отношение семьи к трудностям воспитанника.

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).

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости вне детского сада; отношение к занятиям; 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)).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; 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).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута воспитанника, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о достижении целевых ориентиров на момент подготовки заключения).

Дата составления представления: «___» _____ 202_ г.

Директор МБДОУ МО
Заречный «Детство»

/

Председатель ППк (при
наличии)

/

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

/

/

/

/

/

Печать организации,
осуществляющей образовательную деятельность

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881454996

Владелец Шибеева Татьяна Юрьевна

Действителен с 22.07.2025 по 22.07.2026