

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский

В.А. Титова
Приказ № 73 от 09.01.2025
Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ ДС КВ №34 пгт Афипского МО Северский район

пгт Афипский
2025 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №34 пгт Афипского муниципального образования Северский район в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, Уставом Учреждения, распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников детского сада, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Цель ППк – ранняя диагностика и создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачи ППк:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения воспитанников для последующего принятия решения 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, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк Учреждения создается приказом заведующего детского сада о создании ППк с утверждением состава ППк; положением о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация.

Срок хранения документов ППк не более одного года после выпуска ребенка в школу.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО.

2.4. Состав ППк назначается приказом руководителя ДОО на год, а секретарь выбирается коллегиально:

- председатель ППк;
- заместитель председателя ППк;
- педагог-психолог;

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- секретарь ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

2.7. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

2.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

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 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 3 раза в год, для оценки динамики обучения и коррекции

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 возникновении новых обстоятельств, влияющих на воспитание и развитие, в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников 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 воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6 Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, по запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.7 Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

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

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог. 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.

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 обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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 тьютора, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу на период адаптации воспитанника в Организации.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.8. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.
- проведение подгрупповых и индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуально-образовательного маршрута на воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на год (приложение № 1).
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников (приложение № 2).
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение № 3).
6. Протоколы заседания ППк (приложение № 4).
7. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение № 5).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк (приложение № 6).
9. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума на воспитанника (приложение № 7).
10. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника (приложение №8).
11. Представление учителя-логопеда на воспитанника (приложение № 9).
12. Представление учителя-дефектолога на воспитанника (приложение № 10).

Приложение № 1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 34 поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица Победы, дом 11
тел. 3-45-45

График проведения плановых заседаний ППк

№ п/п	Содержание плановых заседаний	Сроки	Ответственный

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 34 поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица Победы, дом 11
тел. 3-45-45

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 34 поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица Победы, дом 11
тел. 3-45-45

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 34 поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица Победы, дом 11
тел. 3-45-45

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. (должность в ДОУ, роль в ППк).

Ф.И.О. (родителя (законный представитель)).

Ф.И.О. (воспитанника).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

*Представления на воспитанника, коллегиальное заключение, согласие родителя, заключение невролога.

Председатель ППк:

подпись

расшифровка

Секретарь ППк:

подпись

расшифровка

Члены ППк:

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Другие присутствующие на заседании:

Ф.И.О. _____

подпись

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 рождения)

Выражаю согласие (не согласие) на проведение психолого-педагогического обследования.

согласен (не согласен)

« _____ » _____ 20____ г.

подпись

расшифровка подписи

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 34 поселка городского типа Афипского
муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица Победы, дом 11
тел. 3-45-45

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__»_____20__г. Подпись: Расшифровка:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 34 поселка городского типа Афицкого
муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афицкий, улица Победы, дом 11
тел. 3-45-45

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

от «___» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество: _____
Дата рождения: _____
Домашний адрес: _____
Группа: _____
Период коррекционной работы в ДОУ: _____
Причины направления на ППк. _____

Коллегиальное заключение ППк

Учитель-логопед. _____
Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника. _____
Рекомендации педагогам. _____
Рекомендации родителям (законным представителям). _____

Председатель ППк: _____
подпись _____ расшифровка _____

Члены ППк:

Ф.И.О. _____
подпись

С решением ознакомлен

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен частично, не согласен с пунктами:

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника

1. Ф.И.О.: _____
2. Дата рождения: _____
3. Группа: _____
4. Дата поступления в ДОУ: _____
5. Программа обучения: _____
6. Состав семьи: _____
7. Освоение программного материала: _____
8. Коррекционно-развивающая работа с учителем-логопедом, педагогом-психологом, учителем-дефектологом : _____
9. Особенности поведения ребенка в момент обследования: _____
10. Работоспособность: _____
11. Темп деятельности: _____
12. Понимание инструкции: _____
13. Особенности внимания: _____
14. Особенности мнестической деятельности: _____
15. Особенности интеллектуального развития: _____
16. Необходимый объем помощи: _____
17. Особенности эмоционально-волевой сферы: _____

Заключение. _____

Общий вывод. _____

Дата заполнения: _____

Подпись воспитателя: _____
подпись
расшифровка

Подпись педагога-психолога: _____
подпись
расшифровка

Заведующий МБДОУ
ДС КВ №34
пгт Афицкого
МО Северский район:

подпись

расшифровка

Представление учителя-логопеда на воспитанника

ФИО ребенка: _____
 Дата рождения: _____
 Адрес: _____
 Наименование образовательного учреждения: _____
 Группа: _____
 Цель обращения в Районную психолого-медико-педагогическую комиссию: _____
 Речевое окружение: _____
 Оказывалась ли логопедическая помощь ребенку: _____
 Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата: _____
 Звукопроизношение: _____
 Фонематическое восприятие: _____
 Словарный запас слов: _____
 Грамматический строй речи: _____
 Связная речь: _____
 Симптоматика заикания: _____
 Заключение. _____

Дата заполнения: _____

Учитель-логопед:	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>
Заведующий МБДОУ		
ДС КВ №34		
пгт Афипского		
МО Северский район:	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>

Представление учителя-дефектолога на воспитанника

ФИО ребенка: _____
 Дата рождения: _____
 Адрес: _____
 Наименование образовательного учреждения: _____
 Группа: _____
 Эмоциональное реагирование в ситуации обследования. _____
 Развитие общей и мелкой моторики. _____
 Способность к обучению. _____
 Восприимчивость к помощи. _____
 Особенности организации деятельности, сформированности регуляторных функций. _____
 Темп работы. _____
 Работоспособность. _____
 Общий запас представлений, знаний. _____
 Связная речь. _____
 Общая характеристика образовательной деятельности. _____
 Заключение. _____

Дата заполнения: _____

Учитель-дефектолог:

подпись

расшифровка

Заведующий МБДОУ

ДС КВ №34

пгт Афипского

МО Северский район:

подпись

расшифровка