

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2024г

Утверждено  
Приказ № 251 от 30.08.2024г  
Заведующий МБДОУ № 251 Сапожникова



**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 251 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»**  
**(МБДОУ № 251)**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации работы психолого-педагогического консилиума (далее – Порядок) МБДОУ № 251 – локальный нормативный акт, который регламентирует работу психолого-педагогического консилиума (далее ППк) МБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказом Главного управления образования г. Красноярск от 29.05.2015 № 399/п «Об инклюзивном образовании», Уставом ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утвержден Приказом заведующего.

1.4. Любые изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действителен вплоть до принятия нового.

### **2. Цель и задачи ППк**

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачи ППк:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений 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; содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования.

### **3. Организация работы ППк**

3.1. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, старший воспитатель, секретарь ППк (определенный из членов комиссии).

3.4. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

3.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в протоколе (приложение № 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод в соответствующих рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

3.6.1. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

3.6.2. В случае несогласия родителей (законных представителей) 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 стандартом дошкольного образования.

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

3.7. При направлении воспитанника в территориальную психолого-медико-психологическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 3).

3.7.1. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируется в Журнале учета выдачи представлений на ТПМПк (приложение №4).

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в Журнале учета заседаний ППк (приложение № 5).

4.2. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

4.3. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.



4.4. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

## **5. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) - (приложение № 6).

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

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

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника**

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

- разработку индивидуального образовательного маршрута сопровождения воспитанника;

- адаптацию учебных материалов;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, либо снижение двигательной нагрузки;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

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

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

## **7. Права и обязанности членов ППк**

7.1. Члены ППк имеют право:

- выступать инициатором проведения заседаний ППк;
- вносить предложения по повышению качества освоения воспитанниками образовательных программ дошкольного образования;
- отбирать методические средства и диагностический инструментарий в рамках своей профессиональной компетенции;
- защищать и разъяснять собственную позицию;
- приглашать на заседание ППк педагогических работников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, представителей иных заинтересованных учреждений и организаций;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности ППк.

7.2. Члены ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- посещать заседания ППк;
- принимать участие в обсуждении и принятии коллегиальных решений;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб психологическому состоянию воспитанника и его семье;
- соблюдать права воспитанников и их родителей (законных представителей).

## **8. Порядок и срок хранения документов ППк**

8.1. Документы ППк хранятся у председателя ППк.

8.2. Документы ППк хранятся в МБДОУ в течении следующего срока:

- положение ППк – до принятия нового;
- журнал учета заседаний ППк – в течении 5 лет после окончания;
- журнал учета выдачи представлений на ТПМПк – в течении 5 лет;
- протоколы заседания ППк – в течении 5 лет после окончания;
- коллегиальное решение ППк, копии направления на ТПМПк, согласия родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении, данные о работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения - в течении всего периода сопровождения, а также в течении 3 лет после завершения оказания процесса сопровождения.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ № 251

№ \_\_\_\_\_

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, другие необходимые материалы):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк:

---

---

---

Другие присутствующие на заседании:

---

---



Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБДОУ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г;

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ТПМПК:

Коллегиальное заключение ППК:

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях( без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации исходя из актуального запроса: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Меры необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Формы работы	Периодичность	Формы контроля

*(Заполняется только на основании медицинского заключения)*

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Дополнительный выходной день			
Увеличение, снижение двигательной нагрузки			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарств			
Услуги ассистента для оказания технической помощи			
Иные условия (указать)			

**Рекомендации педагогам:**

Психолого-педагогическое сопровождение (ИОМ, АОП и тд.)	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Формы и условия оценки достижений	

**Рекомендации родителям:**

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

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

Председатель ППк

Члены ППк:

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

*Подпись и Ф, И, О, (полностью) родителя (законного представителя)*

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_

*Подпись и Ф, И, О, (полностью) родителя (законного представителя)*

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами;

---

---

---

---

---

*Подпись и Ф, И, О, (полностью) родителя (законного представителя)*

Для воспитанников – инвалидов  
и воспитанников, не имеющей  
выраженной особенности  
в развитии, трудностей в обучении и поведении, но нуждающихся в создании  
особых условий обучения  
в связи с наличием  
медицинских диагнозов  
на основании медицинских заключений  
и, или ИПРА

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБДОУ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г;

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПК:

Коллегиальное заключение ППк:

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях( без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации  
исходя \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ актуального  
запроса: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Меры необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания  
психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Дополнительный выходной день			
Увеличение, _____ снижение двигательной нагрузки			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарств			
Услуги ассистента для оказания технической помощи			
Иные условия (указать)			



**Рекомендации педагогам:**

Психолого-педагогическое сопровождение (ИОМ, АОП и тд.)	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Формы и условия оценки достижений	

**Рекомендации родителям:**

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

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

Председатель ППк

Члены ППк:

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

*Подпись и Ф, И, О, (полностью) родителя (законного представителя)*

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_

*Подпись и Ф, И, О, (полностью) родителя (законного представителя)*

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами;

---

---

---

---

---

*Подпись и Ф, И, О, (полностью) родителя (законного представителя)*

**Представление психолого-педагогического консилиума  
На воспитанника для представления на ПМПК  
(Ф,И,О, воспитанника, дата рождения, группа)**

*Общие сведения*

Дата поступления в МБДОУ;

Форма организации образования:

1. в группе: общеразвивающей, кратковременного пребывания);
2. сетевая форма образовательных программ;
3. с применением дистанционных технологий.
  - факты способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в МБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), переход в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального плана, наличие, частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий.
  - состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок, родственные отношения и количество детей, взрослых).
  - Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья, сестры с нарушением 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 семьи, больше всего занимающихся ребенком).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в МБДОУ.*

- краткая характеристика, познавательного, двигательного коммуникативно – личностного развития ребенка на момент поступления в МБДОУ;
  - краткая характеристика, познавательного, двигательного коммуникативно – личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики;
  - динамика(показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для ребенка с умственной отсталостью, интеллектуальными нарушениями).
4. Динамика освоения программного материала: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)
  5. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости коллективного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется) истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная) и пр.
  6. Отношение в семье к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), факты дополнительных (оплачиваемые родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).
  7. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения, образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, условия профилактической работы.

*Дата составления документа*

*Подпись председателя ППк. Печать МБДОУ.*

*Дополнительно:*

Представление заверяется личной подписью заведующего (уполномоченного лица МБДОУ).

Представление может быть дополнено, исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Журнал учета выдачи представлений на ТПМПК

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____



**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ № 251**

№	Дата	Тематика заседания

**Согласие родителей (законных представителей)  
на психологическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении**

Психологическое сопровождение включает в себя психологическое обследование с целью определения индивидуальной образовательной стратегии для воспитателей и специалистов ДОО, направленной на реализацию принципа развития индивидуальности и личности ребенка, наиболее соответствующей его психологическим особенностям.

Я, \_\_\_\_\_ согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Педагог- психолог обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

***Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:***

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

***О таких ситуациях Вы будете информированы***

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу или ДОО по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив педагогу-психологу ДОО заявление об отказе на имя заведующего ДОО.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)