

Принято
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 385»
Протокол от 29.08.2025г. № 1

Утверждаю:
заведующий
МАДОУ «Детский сад № 385»
Е.Н.Никитина
Приказ от 29.08.2025 г. № 119-ОД

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 385»

г. Нижний Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее- ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385» (далее- МАДОУ).

1.2 ППк осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- распоряжением Минпросвещения РФ от 09.09.2019г №Р-93 « Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";
- Уставом Учреждения.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий образования, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся;
- разработка рекомендаций по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся;
- разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей-инвалидов;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего МАДОУ.

2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

2.3. В состав ППк входят:

- председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР,
- секретарь ППк (выбирается открытым голосованием из числа членов ППк),
- педагог-психолог,
- учителя-логопеды,

2.4. На заседание ППк могут быть приглашены родители ребенка (законные представители), воспитатели и специалисты, работающие с ним.

2.5 Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

2.7.Протокол заседания ППк ведет секретарь, оформляет не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания.

2.8.Протокол подписывают все участниками заседания ППк.

2.8.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

2.9.Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

- 2.10. Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом работы ППк на текущий учебный год,
- 2.11. План работы ППк является приложением годового плана МАДОУ.
- 2.12. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно для родителей обучающихся.
- 2.13. Специалистам ППк за увеличение объема работы устанавливается доплата, согласно «Положению об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 385».

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановый ППк проводится в соответствии с графиком проведения заседаний ППк на текущий учебный год.

Плановые ППк проводятся:

- в начале года для определения индивидуальных образовательных маршрутов для детей-инвалидов
 - в начале года для составления заключений и рекомендаций специалистов по оказанию психолого- педагогического сопровождения обучающимся, испытывающим трудности в освоении программы, социальной адаптации, имеющим особенности развития и поведения
 - в середине учебного года при наборе детей в группу компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ТНР (ОНР) на новый учебный год
 - в конце года при выпуске детей с ТНР (ОНР) из групп компенсирующей и комбинированной направленности в школу
 - в конце учебного года по окончании периода оценки индивидуального развития ребенка для отслеживания динамики изменений и эффективности оказываемого сопровождения
- 3.4. Внеплановый ППк проводится:
- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
 - при отрицательной динамике образования и развития ребенка или негативных последствиях его поведения.
 - при возникновении новых обстоятельств, влияющих на образование и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОУ;

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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 2).
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует родителей и членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 4.4. Родители (законные представители) могут принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

- 4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.6. В период подготовки ППк специалисты ППк (учитель-логопед, педагог-психолог) проводят индивидуальные обследования своего направления развития личности ребенка.
- 4.7. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, степень социализации и адаптации обучающегося.
- 4.8. По данным обследования специалисты ППк составляют заключения и разрабатывают рекомендации.
- 4.9. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.10. Коллегиальное заключение ППк (приложение 3) содержит обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 4.11. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.
- 4.12. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме в день проведения заседания.
- 4.13. 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 дошкольного образования.
- 4.14. 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.
- 4.15. В случае выявления признаков тяжелых нарушений в развитии и поведении ребенка или при отсутствии положительной динамики в развитии ребенка ППк с согласия родителей (законных представителей) готовит представление ППк на обучающегося (приложение 4) для направления на психолого-медико-педагогическое обследование в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ТПМПК/).
- 4.16. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать:
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня;
 - снижение двигательной нагрузки в течение дня;
 - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - а также создание других особых условий для ребенка в рамках компетенции МАДОУ
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать:
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;
 - разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
 - адаптацию наглядно-иллюстративных материалов,
 - а также создание других особых условий для обучающегося в рамках компетенции МАДОУ

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- а также создание других особых условий для обучающегося в рамках компетенции МАДОУ.

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

6. Документация ППк:

6.1. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом ППк,
- положение о ППк,
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год,
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 5);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 6);
- Протоколы заседаний ППк
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 7);
- Журнал направлений воспитанников на ТПМПк (приложение 8);

6.2. Документация ППк хранится у председателя ППк и выдается только членам ППк.

6.3. Срок хранения документации определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Журнал учета заседаний ПШк и обучающихся, прошедших ПШк

№ пп	дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 6

Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк

№ п/п	ФИО Ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 7

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на ребенка,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копии направлений на ПМПК,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- данные по освоению программы (из Дневника индивидуального развития ребенка)
- данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Журнал направлений обучающихся на ПМПК:

№ пп	ФИО ребенка	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Перечень документов, переданных родителям:</p> <p>1. 2. 3...</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____</p>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385»
603148, город Нижний Новгород, улица Мечникова, дом 38, тел./факс (831) 214-22-72

**Протокол заседания
психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад №385»**

№ ____

от " __ " _____ 20 __ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты его продуктивной деятельности, копии рисунков 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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385»
603148, город Нижний Новгород, улица Мечникова, дом 38, тел./факс (831) 214-22-72

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад №385»**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения:

ФИО ребенка:

Дата рождения:

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))

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385»
603148, город Нижний Новгород, улица Мечникова, дом 38, тел./факс (831) 214-22-72

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК

ФИО Дата рождения Группа

Общие сведения:

- Дата поступления в МАДОУ
- Образовательная программа (полное наименование)
- Форма организации образования: группа (общеразвивающей\ компенсирующей\ комбинированной) направленности
- Факты, способные повлиять на поведение и успешное освоение ребенком образовательной программы МАДОУ: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателей (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.
- 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 нарушениями 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 членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в МАДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент поступления в МАДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в МАДОУ.

5. Динамика освоения программного материала:

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в образовательной 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 публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать ДОУ.

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение логопедического обследования
специалистами ППк МАДОУ «Детский сад № 385»**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

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

(ФИО, группа, которую посещает ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение логопедического обследования.

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