

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 5» (МАДОУ № 5)

Адрес: 624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: 8(34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <https://dou5.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

протокол № 7

от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 5

Н.Г. Хвалова

Приказ № 167

от «02» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 5»

п. Черемухово

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № 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 МАДОУ № 5 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 приказом заведующего МАДОУ № 5.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ № 5.

2.3. В состав ППк входят председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение № 1*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (*Приложение № 2*). 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.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на обучающегося по форме согласно Приложению № 2 к положению, утвержденного приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (*Приложение № 3*).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ № 5 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 МАДОУ № 5, с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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

3.4. 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.

3.5. 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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ № 5 с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение № 4*).

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 ведущий специалист: педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. 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 обучающегося.

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

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

- ✓ разработку адаптированной образовательной программы;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ № 5.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального обучения, отдельного расписания, медицинского сопровождения, в том числе:

- ✓ дополнительный выходной день;
- ✓ организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- ✓ предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- ✓ предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;

✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ № 5.

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

- ✓ проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ № 5**

№ ____ от «____» _____ 20__ г.

*Председатель –
Секретарь -*

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Учитель-дефектолог

Тьютор

Родитель

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложения:

- 1)

Председатель ППк: _____/_____ /

Члены ППк:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 5» (МАДОУ № 5)

Адрес: 624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <https://dou5.tvoyasadik.ru/>

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Общие сведения:

Ф. И. О. воспитанника:	Авдеев Григорий Юрьевич
Дата рождения:	05.04.2020
Группа:	5-я группа
Образовательная программа:	ООП ДО
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с ровесниками

Коллегиальное заключение ППк:

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

1) План коррекционно-развивающей работы

Председатель ППк: _____ / _____ /

Члены ППк:

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,
осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося**

Ф. И. О.:

Дата рождения:

Группа:

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) ОП ДО, по которой организовано образование обучающегося

1.4. Форма получения образования:

- в группе;

- на дому;

- в форме семейного образования

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- да;

- нет

1.6. Использование сетевой формы реализации ОП ДО:

- да;

- нет

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося в образовательной организации:

- переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

- переход из одной возрастной группы в другую группу;

- межличностные конфликты в среде сверстников;

- замена педагога;

- конфликт семьи с образовательной организацией;

- обучение на основе индивидуального учебного плана;

- обучение на дому;

- повторное обучение в группе;

- наличие частых и (или) хронических заболеваний;

- частые пропуски учебных занятий;

- иное _____

1.8. Состав семьи:

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

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

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося _____

2.9. Характеристика взросления _____

2.10. Характеристика поведенческих девиаций _____

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы _____

2.12. Дополнительная информация: _____

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

Дата составления документа

Подпись председателя ППк.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего ДОО (уполномоченного лица) и печатью ДОО.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на
проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____,
(когда и кем выдан документ)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка (полностью), дата рождения)

воспитанника(цы) _____ группы, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись/расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309118
Владелец Хвалова Наталья Георгиевна
Действителен с 13.09.2024 по 13.09.2025