

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 84 «Алёнка» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 84 «Алёнка»

Е.В. Цыкунова
Приказ № 108-од от 29.08.2025

Мнение Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №84
«Аленка» учтено
Протокол № 1 от 28.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 84 «АЛЁНКА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 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 МБДОУ «Детский сад №84 «Алёнка» города Смоленска (далее - Организации) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №84 «Алёнка» приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (*Приложение 1*);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (*Приложение 2*);
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) (*Приложение 3*);
- протоколы заседаний ППк (*Приложение 4*);
- коллегиальные заключения ППк (*Приложение 5*).

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен согласно номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Общеуправление деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя организации (старший воспитатель), учитель-логопед, педагог - психолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося.

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 Организации 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, 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.

3.4. 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 Организации; 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 обучающегося.

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

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 обучающихся.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией согласно Положения об установлении дополнительных выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №84 «Алёнка».

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 6*).

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: 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 основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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:

- 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 обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- 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).

(Приложение 6)

Приложение 1

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума (ППк)

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3

Журнал направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					«___»_____20__г. Подпись: Расшифровка:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»

№ ____

от XX.XX.XXXX года

Присутствовали:

Председатель ППк –

Заместитель председателя ППк –

Секретарь ППк –

Педагоги:

музыкальный руководитель

воспитатель гр. №

воспитатель гр. №

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

1.

2.

3.

Решение ППк:

1.

2.

Председатель ППк _____

Зам. председателя ППк _____

Секретарь ППк _____

Присутствовавшие педагоги: _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад № 84 «Аленка»

№ ____ от _____ г.

Фамилия, имя:

Дата рождения:

Группа: №

Образовательная программа: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 84 «Аленка»

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППк: _____

Зам. председателя ППк: _____

Секретарь ППк: _____

Члены ППк: _____

Воспитатели группы № : _____

С решением ознакомлен(а)

_____/ _____/

подпись

ФИО родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

_____/ _____/

подпись

ФИО родителя (законного представителя)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»
Цыкуновой Е.В.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
обучающегося на проведение
психолого – педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО; группа, в которой обучается обучающийся; дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка специалистами ППк.

«__» _____ 20__ --- _г.

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)