

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
протокол от 18.04.2025 № 1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 21.04.2025 № 1



Положение о Психолого-педагогическом консилиуме

МАДОУ «Детский сад № 1» с. Марёво

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 1» с. Марёво (далее - ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление у детей в возрасте от 3 до 7 (8) лет трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации и Новгородской области, а также Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 1» с. Марёво. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Текущая документация хранится в кабинете заведующей ДОУ. Архив ППк хранится в течение 4 лет с момента выпуска ребёнка из ДОУ в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк, о чем в журнале регистрации архива ППк делается соответствующая запись.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую ДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего ДОУ, заместитель председателя и секретарь ППк (определяются из числа членов ППк), члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, тьютор, педагогические работники учреждения).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. На каждого ребенка заполняется протокол обследования, согласно приложению 3.

2.8. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, составляется в соответствии с приложением 4. 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 воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 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 воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМК) оформляются и предоставляются следующие документы в бумажном и электронном виде:

а) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обследуемого;

б) копия свидетельства о рождении обследуемого или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) представление психолого-педагогического консилиума ДОУ (специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение обучающегося) (приложение 5);

д) копия заключения комиссии о результатах ранее проведенного обследования (при наличии);

е) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и ИПРА (при наличии);

ж) медицинское заключение, содержащие информацию о состоянии здоровья обследуемого, результатах медицинских обследований и (или) лечения, выданное медицинской организацией по месту жительства (регистрации) обследуемого в порядке, установленном Министерством здравоохранения РФ. Медицинское заключение действительно для предоставления в комиссию в течение 6 месяцев со дня его оформления.

2.10. При проведении обследования родитель (законный представитель) обследуемого предъявляет в комиссию оригиналы документов, указанных в пунктах «а», «б», «в» пункта 2.8. настоящего Положения.

2.11. Во время проведения обследования в комиссию родителем (законным представителем) обследуемого предъявляются результаты самостоятельной продуктивной деятельности.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ или родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной или адаптированной образовательной программ, 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. 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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОО 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 воспитанника.

4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 6).

4.3. Председатель ППк совместно с секретарем заблаговременно информируют членов ППк о предстоящем заседании, организуют подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог, дефектолог, социальный педагог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования специалистами составляются представления и характеристики, разрабатываются рекомендации.

На заседаниях ППк обсуждаются результаты обследования воспитанников специалистами ДОО и 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 воспитанников

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

- разработку адаптированной образовательной программы;

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных программ;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДООУ/полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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;
- организация 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 ДООУ.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных программ;
- профилактику асоциального (агрессивного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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

6. Права и обязанности членов ППк

6.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) по вопросам координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- проводить в ДОУ индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические, дефектологические);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым вопросам;
- получать от заведующего ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к воспитаннику.

7. Права родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанников, при обсуждении результатов обследования и вынесении заключения;
- высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания воспитанников;
- получать консультации и разъяснения специалистов по вопросам обследования воспитанников на ППк и оказания им психолого-педагогической помощи, о своих правах и правах детей;
- в случае несогласия с заключением ППк обжаловать его в ТПМПК.

7.2. Заключение ТПМПК носит для родителей (законных представителей) обследуемых рекомендательный характер.

7.3. Предоставленное родителем (законным представителем) заключение комиссии ТПМПК является основанием для:

- создания в ДОУ специальных условий для получения образования;
- создания условий проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, семьи которых находятся в социально опасном положении.

7.4. Заключение ТПМПК действительно для предоставления в ДОУ в течение 1 календарного года со дня его подписания.

7.5. Информация о проведении обследования в комиссии, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием в комиссии, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8. Ответственность специалистов ППк

8.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

9. Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График плановых коллегиальных заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

Журнал записи воспитанников на ППк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.воспитанника	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Причина обращения

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

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

*-утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

8. Журнал направления воспитанников на ТПМПк по форме:

Журнал направления воспитанников на ТПМПк

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

9. Журнал регистрации архива ППк по форме:

Журнал регистрации архива ППк

№ п/п	Дата поступления пакета документов в архив	ФИО воспитанника	Ответственный сотрудник(подпись)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»

с. Марёво

(МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво)

175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Марии Поливановой, д. 3,
тел.(816)63 2-12-90 Email: olesya.marevo@yandex.ru Website:

<https://ds1-maryovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru>

ОГРН 1025302187899, ОКТМО ОКТМО 49623419101, ИНН 5308001616/КПП 530801001

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№

от « » _____ 20 __ г.

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение ППк:

Приложение 3

1. _____
2. _____
3. _____

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые документы)

1. _____
2. _____
3. _____

Специалисты ППк	подпись	Ф.И.О.
Председатель		
Заместитель председателя		
Педагог-психолог		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Социальный педагог		
Секретарь		

Другие присутствующие на заседании:

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение 4
«Детский сад № 1» с. Марёво
(МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво)**

175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Марии Поливановой, д. 3,
тел.(816)63 2-12-90 Email: olesya.marevo@yandex.ru Website:

<https://ds1-maryovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru>

ОГРН 1025302187899, ОКТМО ОКТМО 49623419101, ИНН 5308001616/КПП 530801001

Протокол обследования ребенка психолого-педагогическим консилиумом

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Место работы консилиума: _____

ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ

Ф.И.О.: _____

Число, месяц, год рождения: _____

Домашний адрес: _____, ул. _____

Откуда прибыл (из семьи, детского сада): _____

Ф.И.О. родителей, возраст, образование, профессия

мать: _____

отец: _____

6. Статус ребенка-инвалида справка МСЭ: _____ № _____

7. Кем направлен на ППк _____

8. Причина обращения _____ Д. _____ кв. _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОБСЛЕДОВАНИЯ**

1. Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение специалистами ППк. 2. Педагогическая характеристика. 3. Логопедическое представление. 4. Психологическое представление. 5. Дефектологическая характеристика. 6. Другие документы: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ

Усвоение программного материала:

1. Элементарные математические представления: _____

2. Восприятие цвета, формы, величины: _____

3. Временные представления: _____

4. Пространственные представления: _____

5. Особенности личности и игровой деятельности: _____

6. Навыки самообслуживания: _____

7. Особенности поведения ребенка в ходе обследования: _____

8. Внимание: _____

9. Память: _____

10. Мышление: _____

11. Работоспособность, отношение к обследованию, критичность, использование помощи: _____

12. Понимание обращенной речи: _____

13. Строение артикуляционного аппарата: _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1» с. Марёво
(МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво)

175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Марии Поливановой, д. 3,
тел.(816)63 2-12-90 Email: olesya.marevo@yandex.ru Website:

<https://ds1-maryovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru>

ОГРН 1025302187899, ОКТМО ОКТМО 49623419101, ИНН 5308001616/КПП 530801001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МАДОУ
«Детский сад № 1» с. Марёво**

Дата: «__» _____ 202__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

выводы об имеющихся у ребёнка 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- педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: представление ППк на воспитанника.

Специалисты ППк	подпись	Ф.И.О.
Председатель		
Заместитель председателя		
Педагог-психолог		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Социальный педагог		
Секретарь		

С решением ознакомлен(а) _____ /

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

С решением согласен(а) _____ /

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)) С решением согласен(а) частично, не согласен(а) с пунктами: _____

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

175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Марии Поливановой, д. 3,
тел.(816)63 2-12-90 Email: olesya.marevo@yandex.ru Website:

<https://ds1-maryovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru>

ОГРН 1025302187899, ОКТМО ОКТМО 49623419101, ИНН 5308001616/КПП 530801001

**Представление психолого-педагогического консилиума на
воспитанника для предоставления на ТПМПК**

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Домашний адрес:

Общие сведения (дата поступления в ДОУ, характер адаптации, группа, форма обучения, программа обучения, период освоения программы, получаемая ранее коррекционно-развивающая помощь, факты, способствующие повлиять на поведение и развитие ребенка в ДОУ):

Сведения о семье (ФИО родителей, возраст, состав семьи, краткая характеристика детско-родительских отношений, трудности, переживаемые в семье, отношение семьи к трудностям ребенка):

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОУ:

1) Характеристика развития ребенка (по основным образовательным областям) на момент поступления в ДОУ (познавательное, речевое, физическое, социально- коммуникативное, художественно-эстетическое);

2) Характеристика развития ребенка (по основным образовательным областям) на момент подготовки характеристики:

- познавательное развитие (познавательная активность, общая осведомленность, характеристика внимания, восприятия формы, цвета, величины, характеристика памяти, мышления):

- речевое развитие;

- физическое развитие (особенности общей моторики);

- художественно-эстетическое развитие;

- социально-коммуникативное развитие (общение с детьми и взрослыми, игровая деятельность, навыки самообслуживания).

3) Особенности эмоционально-волевой сферы:

4) Отношение к образовательной деятельности (предпочитаемая деятельность, самооценка, интересы, хобби и увлечения ребенка, поведенческие девиации):

Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития:

- познавательное развитие;

- речевое развитие;

- физическое развитие;

- художественно-эстетическое развитие;

- социально-коммуникативное развитие.

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

Дата составления документа.

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк

Я,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника) паспорт

_____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение моего ребенка.

« ____ » 20 ____ г. ____ / ____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво, в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям), всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

« ____ » 20 ____ г. ____ / ____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)