

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Рязановский детский сад»**

СОГЛАСОВАНО:

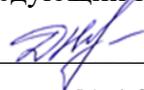
Педагогическим советом

МДОУ «Рязановский детский сад»

Протокол № 3 от 29 августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Рязановский детский сад»

 /Н.Н. Данилина

Приказ № 16/1-од от 29 августа 2025г.



**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме
МДОУ «Рязановский детский сад»**

2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого - педагогический консилиум (далее -ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Рязановский детский сад», 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 образовательной программы, 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 создаётся на базе ДОУ приказом заведующего-Данилиной Н.Н.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются следующие документы:

- приказ заведующего МДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк,
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме

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

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

- Протоколы заседания ППк;

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-

развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся)
 - журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме

2.2. Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк: заведующий ДОУ

- секретарь: старший воспитатель.

- члены ППк: педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп.

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

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

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности (при необходимости).

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 1*)

Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого - педагогического сопровождения, фиксируются 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 своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк обучающегося (*приложение 3*).

Представление ППк на обучающегося для представления на ТППК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения 3 раза в год (сентябрь, февраль, май), 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 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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. Педагог-психолог готовит представления на воспитанников, у которых в заключениях ПМПК прописано сопровождение данного специалиста.

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, включённые 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 организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк на увеличение объёма заработной платы устанавливается доплата (стимулирующей частью оплаты труда).

3.8. В случае, когда в ДОУ недостаточно специалистов для организации ППк (отсутствует педагог-психолог, учитель-логопед, ДОУ малокомплектное) возможно создание ППк в рамках межсетевого взаимодействия, т.е. совместно с другой образовательной организацией (общественной или дошкольной), имеющей таких специалистов.

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 ДОУ 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 (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом. Динамика прописывается в заключении 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 ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения;
- адаптацию методических и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающему необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 маршруту психолого-педагогического сопровождения:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

- проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения;
- адаптацию методических и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику девиантного поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Права и обязанности членов ППк.

6.1. Родители (законные представители) ребёнка-инвалида и ребёнка с ОВЗ имеют право:

- присутствовать при обследовании ребёнка специалистами ППк;

- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого специалиста ППк, так и коллегиального заключения;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования воспитанников, создания и реализации индивидуального маршрута сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк;
- в случае несогласия с заключением ППк об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуального маршрута сопровождения обжаловать их на ТПМПК, в вышестоящих организациях.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решением);
- регулярно посещать занятия специалистов в рамках реализации коррекционной деятельности с ребёнком;
- принимать участие в реализации индивидуального маршрута сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноценных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

6.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь своё особое мнение по особенностям сопровождения ребёнка с ОВЗ в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документах ППк;
- представлять и отстаивать своё мнение об особенностях ребёнка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДОУ при обследовании ребёнка на ТПМПК;
- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и психо-эмоциональных перегрузок и срывов несовершеннолетних воспитанников с ОВЗ, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически благоприятной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.4. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством в области образования детей с ОВЗ, профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам ребёнка и его семьи;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в открытой социальной среде;
- в пределах своей компетенции защищать всеми средствами, на любом, профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их семей;
- соблюдать конфиденциальность и не допускать несанкционированного разглашения сведений о детях и их семьях, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию несовершеннолетнему воспитаннику и его семье;

6.5. Председатель ППк:

- отвечает за общие вопросы организации заседаний;
- обеспечивает их систематичность;
- координирует связи ППк с ТПМПК;
- организует контроль за выполнением рекомендаций консилиума;
- обеспечивает содержательную сторону работы ППк;
- формирует состав членов консилиума для очередного заседания, состав родителей (законных представителей), приглашаемых на заседание;

-проводит собеседование с педагогами и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

6.6. Секретарь ППк:

- организует сбор диагностических данных специалистов;
- осуществляет режиссуру заседания;
- оформляет протоколы заседаний ППк;
- организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

6.7. Члены ППк:

- организуют сбор диагностических данных;
- участвуют в составлении заключения и выработке рекомендаций;
- проводят необходимую коррекционно-развивающую работу;
- отслеживают динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи;

-проводят собеседования с педагогами и родителями (законными представителями) ребенка.

6.9. Воспитатели группы, которую посещает несовершеннолетний воспитанник:

- дают характеристику несовершеннолетнего воспитанника;
- описывают трудности, возникающие в процессе воспитания и обучения несовершеннолетнего воспитанника;
- активно участвуют в собеседовании с родителями (законными представителями) и самими детьми;
- получают и выполняют рекомендации консилиума.