

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №120» городского округа Самара**

**РОССИЯ, 443095, г. САМАРА, ул. Ташкентская, д. 144
тел.: (846)956-08-42; факс: (846) 956-28-96; e-mail: sdo.ds120@63edu**

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 120» г.о. Самара
Протокол № 4 от « 10 » 04 2025г.

Мнение Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 120» г.о. Самара
Протокол № 3 от « 10 » 04 2025г.
учтено

Утверждено:
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 120» г.о. Самара
Л.И. Хивинцева
Приказ № 67-г от « 10 » 04 2025г.



**Положение
о деятельности психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 120»
городского округа Самара**

Самара, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 120» городского округа Самара (далее – Положение, МБДОУ) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с дополнениями и изменениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 года № 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», примерным Положением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 года № Р-75 «Об организации логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МБДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк (**Приложение № 1**);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (**Приложение № 1**);
- журнал направлений обучающихся на ПМПк (**Приложение № 1**);
- протоколы заседания ППк (**Приложение № 2**);
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (**Приложение № 3**); педагогические представления специалистов с данными о ребенке и результатами обследования (**Приложение № 4**), индивидуальная программа развития с динамикой коррекционно-развивающей работы (**Приложение № 5**).

2.3. Вся текущая документация по ППк находится у председателя консилиума. После утраты актуальности хранится в архиве в течение 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – (руководитель из числа административно-управленческого, либо педагогического состава МБДОУ, имеющий достаточный опыт работы и соответствующую квалификацию), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, 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, фиксируются в заключении (**Приложение № 6**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследования обучающегося.

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

2.9. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

2.10. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально. Данные обследования вносятся в протокол диагностического обследования. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

2.11. 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.

2.12. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося, которое выдается родителям (законным представителям).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые зачисления 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 МБДОУ; 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.

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

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.

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающего 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 учебного плана воспитанника;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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, 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 воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ, принимается на Педагогическом совете МБДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал учета заседаний ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (дата, подпись, расшифровка)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ _____
20 _____ г.

от « _____ » _____

Присутствовали: ФИО (должность в ОО, роль в ППк).

Список детей: ФИ, группа.

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания ППк:

1.

2.

Решение ППк:

1.

2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося):

1.

2.

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

_____ ФИО

_____ ФИО

Другие присутствующие на заседании:

_____ ФИО

_____ ФИО

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования
и сопровождения.

«_____» 20_____г.

/_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в ОО;
- программа обучения;
- форма организации образования:

1. В группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.;

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий.

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных 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 асоциальными 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 образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного 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, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала: - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- 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 отношениях с педагогами в учебной 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, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть 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 образовательной организации

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

Индивидуальная программа развития

Начало сопровождения:			
Специалисты сопровождения:			
Дата контрольного обзора:			
1	2	3	4
Направления работы	Методы и приемы работы	Ответственный	Результат, достигнутый к концу контрольного обзора (заполняется вручную)

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

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).

Приложение: планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут.

Председатель ППк: _____ ФИО

Члены ППк: _____ ФИО

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 120» г.о. Самара
Хивинцевой Л.И.

от _____
Ф.И.О. (матери/отца/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИ ребенка)

_____, года рождения

прошу организовать для моего ребенка обучение по адаптированной образовательной программе для детей с _____ в соответствии с рекомендациями Центра диагностики и консультирования Самарской области Самарского отделения, Самарской ПМПК г.о. Самара.

« _____ » _____ 20____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 120» г.о. Самара
Хивинцевой Л.И.

от _____
Ф.И.О. (матери/отца/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИ ребенка)

_____, года рождения

прошу организовать для моего ребенка обучение по основной общеобразовательной программе в соответствии с рекомендациями Центра диагностики и консультирования Самарской области Самарского отделения, Самарской ПМПК г.о. Самара.

«_____» _____ 20____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение (представление) педагога-психолога

Заключение по результатам психологического обследования

Фамилия, имя ребенка _____

Название учреждения _____ группа _____

Число, месяц, год рождения _____ дата обследования _____

Жалобы родителей _____

Жалобы педагогов _____

Сформированность социально-бытовой ориентации _____

Темп работы и работоспособность _____

Регуляция поведения _____

Особенности речевого развития _____

Характеристика моторики, в том числе графической деятельности (рисунок, письмо) _____

Характеристика внимания _____

Особенности запоминания, мнестической деятельности _____

Сформированность пространственных представлений _____

Характеристика интеллектуальной деятельности _____

Особенности мотивационно-волевой сферы _____

Эмоционально-личностные особенности, включая специфику межличностных взаимодействий _____

Заключение педагога-психолога _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись педагога-психолога с расшифровкой)

Заключение (представление) учителя-логопеда

Фамилия, имя ребенка _____

Название учреждения _____ группа _____

Число, месяц, год рождения _____ дата обследования _____

Возраст на момент обследования _____

Речевое окружение (недостатки речи у близких, двуязычие, наследственность и т.п.) _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь _____

Общее звучание (темп, плавность, голос, дыхание, интонированность) _____

Понимание речи _____

Фонематическое восприятие, звуковой анализ и синтез _____

Звукопроизношение _____

Активный словарь _____

Слоговая структура _____

Грамматический строй _____

Связная речь _____

Качество рассказа (пересказа, его связность) _____

Логопедическое заключение _____

Рекомендации _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись учителя-логопеда с расшифровкой)