МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11
МАДОУ детский сад № 11

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова, 53-б; Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова, 53-б; 620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25; ОГРН 1106674022289; ИНН/КПП 6674368962/ 667901001; 8(343)300-1-999; сайт:11.tvoysadik.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 5 от
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ детский сад № 11
_____ О.Е.Бессонова
Приказ № 59-о от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного образовательного учреждения детский сад № 11

Екатеринбург 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93; «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Приказом Минпросвещения России от 1 ноября 2024 года № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Уставом МАДОУ.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию работы психолого - педагогического консилиума МАДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, относящейся к уровню дошкольного образования.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого - педагогического сопровождения;

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ заведующего МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим МАДОУ;

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

2.3.1. Ответственность за хранение документов несет председатель ППк;

2.3.2. Срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 3 лет после окончания обучения;

2.3.3. Документы находятся в кабинете председателя ППк;

2.3.4. Выдача карт развития и других документов производится председателем ППк на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

2.3.5. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего МАДОУ; заместитель председателя ППк (при необходимости) – педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель (определенный из числа членов ППк); секретарь ППк - педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2), который 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 Коллегиальном заключении (Приложение 3). Коллегиальное заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психологопедагогического 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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4)

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

3. Режим деятельности ППк

3.3. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в Плане работы ППк МАДОУ.

3.4. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.5. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с Планом работы ППк МАДОУ, 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.

3.6. 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; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.7. 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.

3.8. 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.

4. Проведение обследования

4.3. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.4. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников

МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

4.5. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, воспитатель или педагог-психолог. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется представление (педагогическое, логопедическое) и разрабатываются рекомендации, составляется Коллегиальное заключение ППк.

4.8. 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

5.3. 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 обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

Приложение 1

Документация ППк

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

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

5.Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающего	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
– результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, итоги педагогической диагностики;
– коллегиальное заключение консилиума;
– копии направлений (заключений) на ПМПК;
согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.
8 Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направлениями родителями
					Получено:

					далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя пакт документов получил "__" _____20__ г. Подпись _____ Расшифровка

Приложение 2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 (МАДОУ детский сад № 11)

Протокол № ___ от «_____» _____ 202___ года

заседания психолого-педагогического консилиума

Тема:

Присутствовали:

Повестка:

Ход заседания:
Решение:

1.
2.
3.

Ответственный:
Срок:

Председатель:
Секретарь:

Лист регистрации
заседания ППк МАДОУ

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				

Приложение 3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 (МАДОУ детский сад № 11)

Коллегиальное заключение
психолого - педагогического консилиума МАДОУ детский сад № 11
от « ___ » _____ 20 _ г.

Ф.И.О. ребенка:

Дата рождения:

Образовательная программа МАДОУ: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования

Причины направления на ППк: определение индивидуального образовательного маршрута
Заключение: образовательная программа дошкольного образования усваивается не в полном объеме.

Рекомендации: направить обучающегося на психолого-медико педагогическое обследование в ПМПК для определения вида образовательной программы.

Председатель ППк МАДОУ детский сад № 11 _____ / _____/

Члены ППк:

Заместитель заведующего _____/_____ /

Воспитатель /_____/

Учитель - логопед /_____ /

С решением ознакомлен (а) _____ / _____/

Приложение 4

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 (МАДОУ детский сад № 11)

Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для предоставления на ПМПК

ФИО обучающегося
дата рождения
группа

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в группе

группа: общеразвивающая;

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, 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 асоциальным 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*.

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), сензитивностъ 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), истощаемостъ (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, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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.

Приложение 5

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 (МАДОУ детский сад № 11)

Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования 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 (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20___ г. /_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано
13 (тринадцать) листов.
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 11
Заведующий _____ О.Е. Бессонова
«28» 08 2025 г.

МАДОУ
детский
сад № 11

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 746228928441507267965233371755075949125328169 56

Владелец Бессонова Ольга Евгеньевна

Действителен С 15.07.2025 по 15.07.2026