

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЁК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛАДУШКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

238450, РОССИЯ, г. Ладушкин, ул. Сосновая 12
Тел. 8 (401) 5668382, тел., эл.почта mdoyvasilek3@mail.ru
ОКПО 13650053 ИНН/КПП 3915010257/ 391501001

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета МАДОУ д/с
«Василёк»

Протокол № 1
от «8 » августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с «Василёк»

_____ М.А.Позднякова

«13» августа 2025г.

Приказ № 100-О от 13.08.2025

**Положение
о Психолого-Педагогическом консилиуме
в МАДОУ д/с «Василёк»**

г.Ладушкин, 2025г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума МАДОУ д/с «Василёк» (далее по тексту ДОУ).
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
 - Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
 - настоящим Положением.

II. Цели и задачи деятельности ППк

- 2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
- 2.2. Задачами ППк являются:
 - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
 - 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 или ПМПк.

III. Порядок создания ППк

- 3.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего.
- 3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.
- 3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.
- 3.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.5. В ППк ведется следующая документация:
 - Журнал учета заседаний ППк;
 - Протокол заседания ППк;
 - Журнал направлений обучающихся на Психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК);
- 3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе ППк.
- 3.7. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) специалистами оформляется Характеристика на обучающегося. Характеристика для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям).

IV. Организация деятельности ППк

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 других случаях.
- 4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
- 4.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 4.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе. 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.

V. Порядок проведения обследования специалистами ППк.

- 5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного Согласия родителей (законных представителей).
- 5.3. Секретарь ППк, по согласованию с председателем ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 5.4. 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).
- 5.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется общее заключение ППк.
- 5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

VI. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

- 6.1. 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 обучающегося;
 - иные условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, на основании медицинского заключения, могут включать особые условия обучения, воспитания и развития:
 - обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
 - иные условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

- 6.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании Согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ДОУ.

VI. Перечень шаблонов/образцов документов ППк МАДОУ д/с «Василёк»

- Журнал учета заседаний ППк (приложение №1);
- Протокол заседания ППк (приложение №2);
- Журнал направлений обучающихся на Психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) (приложение №3);

Приложение №1
к Положению о Психолого-Педагогическом консилиуме
в МАДОУ д/с «Василёк»

Журнал учета заседаний Психолого-педагогического консилиума

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение №2
к Положению о Психолого-Педагогическом консилиуме
в МАДОУ д/с «Василёк»

**Протокол заседания Психолого-Педагогического консилиума МАДОУ д/с
«Василёк»**

N ____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

*И.О.Фамилия (должность в
ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____

2. _____

Решение ППк:

1. _____

2. _____

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

1. _____
2. _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О.Фамилия
_____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия
_____ И.О.Фамилия

Приложение №3
к Положению о Психолого-Педагогическом консилиуме
в МАДОУ д/с «Василёк»

**ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ КОМИССИЮ**

№	Ф.И. воспитанн ика	Дата рожден ия	Причина направлен ия	Отметка о получении направления родителями
				Получено: Перечислить все передаваемые документы. Родитель пишет своей рукой: «Я,ФИО,пакет документов получил» _____ _____ _____ _____ Дата: Подпись:

