

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №252»
Протокол № 3 от 26.08.2025



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №252»
Ю.С. Ударцева
Приказ № 18-осн от 26.08.2025

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №252»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №252» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии № 763 от 01.11.2024.

1.2. Психолого-педагогический консилиум муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №252» (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утвержденным составом ППк, положение о ППк утвержденное руководителем.

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

В состав ППк входят:

- старший воспитатель – председатель ППк;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости)
- педагог-психолог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- воспитатель (с опытом работы).

2.3. На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретным воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

- организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным образовательным маршрутом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;

педагог-психолог:

- организует диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в освоении программы, отклонений в развитии и поведении;

- определяет содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулирует рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- участвует в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

Воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре) работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.
- участвуют в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения (при необходимости).

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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.

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.

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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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) воспитанника, педагогических и руководящих работников МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогического работника Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк.

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

3.4.2. Проведение заседания ППк:

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

-ведущий специалист (педагог-психолог) доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

-проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

-По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений

по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения (от 3 месяцев до 1 года);

-По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МАДОУ.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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

-разработку адаптированной основной образовательной программы, индивидуального образовательного маршрута.

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

-организация дополнительной двигательной нагрузки в течении дня/ снижение двигательной нагрузки;

-предоставление дополнительных перерывов;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

-проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-

развивающих занятий;

-разработку индивидуального образовательного маршрута сопровождения воспитанника, сроки разработки индивидуального образовательного маршрута от 10 до 20 дней.

-профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

5. Документация ППк

5.1.В ППк ведется следующая документация (приложение 9).

Порядок и сроки её хранения определены данным Положением:

-приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

-Положение о ППк;

-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

-журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 1);

-журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 1);

-журнал направлений обучающихся на ПМПк (приложение 1);

-протоколы заседания ППк. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения;

-карта развития воспитанника (приложение 8), получающего психолого-педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования специалистов ППк; педагогическая характеристика, представление воспитанника на ПМПк (при необходимости); коллегиальные заключения ППк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение, индивидуальный образовательный маршрут воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение по результатам обследования ППк.

-Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк с специально отведенном месте и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

График проведения плановых заседаний ПШк на _____ учебный год

Дата	Тематика заседания

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

№	ФИО	Группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя	Подпись	

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №252»
(МАДОУ «Детский сад №252»)

ПРОТОКОЛ

Протокол заседания ППк

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя обучающегося

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Присутствовали:

Председатель ППк _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) обучающихся:

_____ / _____

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ психолого-педагогического консилиума
организации, осуществляющей образовательную деятельность
(специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования (*выбрать нужное*):

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (*указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (*указать, какой*) (*выбрать нужное*);

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (*выбрать нужное*)).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (*выбрать нужное*):

да;

нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (*выбрать нужное*):

да;

нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (*выбрать нужное*)), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (*указать*) (*выбрать нужное*).

1.8. Состав семьи (*указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер*).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (*выбрать нужное*);

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (*указать период*).

2.4. Характеристика динамики деятельности (*практической, игровой, продуктивной*) обучающегося за _____ (*указать период. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)*).

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (*указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях*).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (*указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося*).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (*указываются: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов*).

2.9. Характеристики взросления (*указываются: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с*

указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в СОП) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (копия личного дела, сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

ФИО

Председатель психолого-педагогического консилиума (при наличии)

подпись

ФИО

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

подпись

ФИО

*Печать организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

Приложение 5

**Согласие родителей на проведение психолого-педагогического
обследования и сопровождение ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

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

(Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и
организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами
психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) _____
(наименование ОО).

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение 6

**Заявление родителей (законных представителей) о создании
специальных образовательных условий для воспитанника
ОВЗ/инвалидностью.**

Заведующему МАДОУ «Детский сад
№ 252» Ю.С.Ударцевой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку

(ФИО, дата рождения) воспитаннику с ограниченными возможностями
здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной
организации на основании: заключения ПМПк, индивидуальной программы
реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/ инвалида (нужное подчеркнуть) в
20____ -20____ учебном году.

С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута
ребенка ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата _____

Подпись _____ / _____ расшифровка

Заведующему МАДОУ «Детский сад
№ 252» Ю.С. Ударцевой

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

Заявление

отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения моего ребёнка в рамках деятельности психолого-педагогического консилиума

(Фамилия, имя ребенка)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____
 Дата рождения _____
 Класс / группа _____
 ФИО родителей _____
 Телефон _____
 ФИО педагога (куратора) _____
 ФИО специалистов сопровождения, должность _____
 Программа обучения _____
 Форма обучения _____
 Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____
 Статус ОВЗ/инвалидность _____
 Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключения);
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК;
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Приложение № 9

Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	ежегодно
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанников, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения