

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №267»
протокол от «24» 08 2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №267»
от «28» 08 2025 № 130



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №267»
(МАДОУ «Детский сад №267»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение 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».

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. 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 приказом заведующего.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

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

2.4. В состав ППк входит педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений:

Председатель ППк (старший воспитатель):

- организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы 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;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

Секретарь ППк:

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

Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно - развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;
- участвуют 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.

3. Порядок подготовки и проведения заседания ППк

3.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогическим работником Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 1). 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.

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

3.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.4. Ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

3.5. 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);

3.6. По результатам обсуждения всех специалистов составляется коллегиальное заключение ППк (приложение 2).

3.7. Коллегиальное решение, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ППк. 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 воспитанника.

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 3), выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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

3.10. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания.

В случае согласия с коллегиальным заключением, родители (законные представители) в письменном виде подтверждают согласие на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника (приложение 4).

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

3.12. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 5). Протокол ППк оформляется не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

4.4. 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6. 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.

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

5.1. 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.

5.3. 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 плана сопровождения воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Документация ППк

6.1. В ППк ведется следующая документация. 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 5);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 6);
- журнал направлений воспитанников на ПМПк (приложение 7);

- протоколы заседания ППк. Нумерация протоколов ведётся 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.
- 6.2. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк с специально отведённом месте и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

7. Права и обязанности сторон

7.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения;

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности при обследовании воспитанника на ПМПк.

8. Заключительные положения

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

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

Приложение 1

Согласие

на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника

Я _____
(ФИО родителя/законного представителя)

проживающий по адресу _____

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являюсь родителем /законным представителем воспитанника

_____ (ФИО, дата рождения, группа №)

Даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Детский сад №267».

Дата «___» _____ 20___ г.

Подпись _____ / _____
(подпись/расшифровка)

Приложение 2

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад №267»

Дата «___» _____ 20___ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения:

Образовательная программа: _____ группа № _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Педагог-психолог	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	

Рекомендации родителям:

Приложение: _____

Председатель ППк: _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

Воспитатель: _____ / _____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись/фio родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись/фio родителя (законного представителя))

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад №267» (специалистов, осуществляющих
психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

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

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения.

1. Группа на день
подготовки представления: _____

2. Дата зачисления в
организацию,

осуществляющую
образовательную
деятельность:

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 (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).
- 2.9. Характеристики взросления (указывается: 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.

Дата составления представления:

Заведующий МАДОУ

Председатель психолого-педагогического
консилиума

Члены ППк

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

МП

Приложение 4

Согласие на индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение ребенка по индивидуальному маршруту

Я, нижеподписавшийся _____

(ФИО и статус заявителя в отношении ребенка, (мать, отец, лицо их заменяющее))

проживающий по адресу _____

по месту регистрации _____

паспорт _____ выдан _____

Кем _____

Даю свое согласие на психолого-педагогическое сопровождение (далее «сопровождение») ребенка (ФИО полностью) _____

_____, с целью оказания коррекционно-развивающей помощи в соответствии с показаниями обследования, в рамках профессиональной компетенции и этики узких специалистов психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Детский сад №267».

С индивидуальным маршрутом сопровождения ознакомлен (а)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 6

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 7

Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка получения направления родителями

Приложение 8

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

1.	ФИО ребенка/ № группы	
2.	Дата рождения	
3.	Период реализации маршрута	
4.	Анамнез – общие сведения о ребенке на момент разработки ИМС; краткая характеристика состояния его здоровья	
5.	Диагностические данные на ребенка (результаты психолого-педагогического обследования)	
6.	Коррекционно-развивающая работа по результатам	

	диагностики, которая также планируется на срок, определенный временными отрезками	
7.	Рекомендации по работе с родителями	

Вкладыши:

1. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка
2. Копии заключений ПМПК (при наличии)
3. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое заключение)
4. Педагогическая характеристика или представление на воспитанника
5. Коллегиальное заключение ППк
6. Индивидуальный маршрут сопровождения