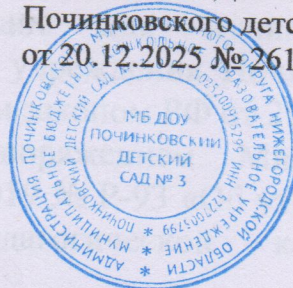


ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБ ДОУ Починковского детского сада №3
(протокол от 19.12.2025 № 5)

Согласовано:
с учетом мнения Совета родителей

УТВЕРЖЕНО:
приказом МБ ДОУ
Починковского детского сада №3
от 20.12.2025 № 261



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

с. Починки,
2025 год

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 3 в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогической консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум МБ ДОУ Починковского детского сада № 3 (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 3 (далее – ДОО).

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

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.

1.5. срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБ ДОУ Починковского детского сада № 3 независимо от ее организационно-правовой формы приказом заведующего ДОО.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.3. Для организации деятельности ППк в МБ ДОУ Починковском детском саду № 3 оформляются:

приказ заведующего МБ ДОУ Починковского детского сада № 3 о создании ППк;

приказ об утверждении состава ППк;

положение о ППк, утвержденное заведующим МБ ДОУ Починковского детского сада № 3.

2.4. В состав ППк входят:

- председатель ППк – старший воспитатель

- члены ППк: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

нумерация протоколов ведётся от начала учебного года;

по окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО;

протоколы хранятся в делах ДОО три года.

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

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

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод, который является основанием для реализации психолого-педагогического 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 - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от

прохождения ТПМПК, оформляется письменный отказ родителя (законного представителя) от прохождения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (приложение б).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся 3 раза в учебном году, в соответствии с графиком проведения (приложение б), 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 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 МБ ДОО Починковского детского сада № 3 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 обучающегося.

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 ДОО 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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение. 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 обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, на период пребывания обучающегося в ДОО;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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, учебному расписанию, 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;
- предоставляются услуги тьютора, оказывающего обучающимся необходимую образовательную помощь;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк.
2. Приказ об утверждении состава специалистов ППк;
3. Положение о ППк;
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класса/группы	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Протоколы заседания ППк;

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития*

хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

9. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i></p> <p>«_» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Починковский детский сад №3

ул.7-я линия, д.10, с. Починки, 607910

тел./ ф (8 831 97 5-05-47)

ОГРН 1025200915299 ИНН5227003799

_____ № _____

на № _____ от _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

№ _____ 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, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и 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

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

Дата «___» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ПП:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решение согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4
к Порядку работы территориальной
психолого-медико-педагогической
комиссии Починковского муниципального округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего 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*):

1) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе: комбинированной направленности /компенсирующей направленности /общеразвивающей направленности; в классе: общеобразовательном /инклюзивном / 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*);

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

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных 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 ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная) (*выбрать нужное*), 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; 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, коммуникативно-личностного развития ребенка 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) за _____ (*указать период*).

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 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: мотивация к обучению, коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истоцаемости и иные особенности обучающегося)

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающая 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 взросления¹ (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 девиаций² (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничество; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам; сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. 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.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

Ф.И.О.

Председатель психолого-педагогического консилиума (при наличии)

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

подпись

Ф.И.О.

*Печать организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю (не) согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отказ родителя (законного представителя)
от прохождения территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии

Я, _____

Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) полностью

выражаю отказ от прохождения ТПМПК моим ребенком

Фамилия, Имя, Отчество ребёнка

для определения образовательной программы.

С результатами обследования развития моего ребенка ознакомлен(а), о необходимости коррекционной работы проинформирован(а), претензий к работе МБ ДООУ Починковский детский сад № 3 не имею.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**График проведения плановых заседаний ППк
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3
на учебный год**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организационный блок			
1.1.	Прием запросов на работу ППк от родителей, педагогов.	в течение года	специалисты ППк
1.2.	Выявление детей, имеющих трудности в освоении программы, развитии и адаптации к ДОО.	сентябрь	специалисты ППк, воспитатели
1.3.	Обследование детей. Оформление документации ППк.	сентябрь, февраль	специалисты ППк
1.4.	<p><u>Заседание № 1.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение состава ППк на учебный год 2. Утверждение Графика работы ППк на учебный год 3. Инструктаж членов ППк по выполнению функциональных обязанностей 4. Подготовка первичных документов для родителей (законных представителей) - согласие на проведение психолого-педагогического обследование специалистами ППк 5. Решение о создании специальных образовательных условий для детей с ОВЗ, родители которых предоставили заключение ТПМПК. 6. Разработка и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ на учебный год. 7. Утверждение расписание работы специалистов психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ 	сентябрь	Председатель ППк, специалисты ППк,
	<p><u>Заседание № 2</u> Повестка: <u>«Анализ результатов обследования детей специалистами»</u> 1. Представление результатов обследования детей специалистами: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог,</p>	сентябрь	Председатель ППк, специалисты ППк,

	<p>воспитатели.</p> <p>2. Коллегиальное обсуждение специалистами и определение индивидуальных маршрутов сопровождения.</p> <p>3 Анализ результатов адаптации детей в группе раннего возраста</p>		
	<p><u>Заседание № 3</u> Повестка: «Оценка эффективности коррекционно-развивающей работы» 1. Коллегиальное обсуждение динамики развития детей. Оценка эффективности коррекционно-развивающей работы (оцениваются изменения состояния детей и необходимости дальнейшей работы с ними). 2. Анализ коррекционно-развивающей работы с выпускниками подготовительных групп. 3. Разработка рекомендаций для родителей и педагогов по дальнейшему сопровождению воспитанников. 4. О направлении воспитанников на ТПМПК</p>	<p>январь-февраль</p>	<p>Председатель ППк, Члены ППк ДОО</p>
	<p><u>Заседание № 4</u> Повестка: «Итоговое заседание» 1. Итоги работы ППк за учебный год. 2. Обсуждение результатов выпускной диагностики детей в школу подготовительной к школе группы 3. Отчёты специалистов по итогам работы на конец года. 4. Разработка рекомендаций родителям для дальнейшей работы с детьми по итогам коррекционной работы.</p>	<p>май</p>	<p>Председатель ППк, Члены ППк ДОО</p>
	<p><u>Внеплановые заседания</u> Проводятся: при необходимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составления на воспитанника индивидуального образовательного маршрута; • при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; • при отрицательной (положительной) динамики развития ребёнка; • при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОУ; • в других случаях. 		<p>Председатель ППк Члены ППк ДОО</p>

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 16

Шестьдесят
Заведующий И.Ю. Сбитнева

М.П.



Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение
Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение
Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение
Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение	Исполнительное учреждение