

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 13 г. Павлово**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБДОУ детского сада №13 г. Павлово  
Протокол от 28.08.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ  
детского сада №13 г. Павлово  
от 28.08.2025г. № 56

**Положение  
о Психолого- педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №13 г.Павлово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 г. Павлово (далее-ДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия заведующего 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 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024г. №763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки Нижегородской области от 25.03.2025г. № 316- 01-63-626/25 «Об утверждении Порядка работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области»;
- Приказом управления образования администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 31.03.2025года №175 «Об утверждении Порядка работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Павловского муниципального округа Нижегородской области»;
- Уставом ДОУ.

Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования (в том числе адаптированных), особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ с утверждением ее состава.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к Положению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ. Место хранения документов ППк-кабинет заведующего, срок хранения документов ППк-5 лет.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк-заведующий, заместитель председателя ППк-старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед. Секретарь ППк определяются из числа членов ППк на плановом заседании ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк, ход заседания фиксируется в протоколе.

2.7. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам (при необходимости) на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы обучающихся;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение №2), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение №3), журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПК (Приложение №4);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение №5).

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

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

2.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 6). 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.

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 дошкольного образования.

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.

2.12. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося по форме (Приложение №9).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения, обучающегося 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 плановых заседаний ППк, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (по необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанника.

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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения результатов освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, 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. 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.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ 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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 8).

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: 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 и разрабатываются рекомендации.

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 дошкольного образования, 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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- период адаптации обучающегося к условиям детского сада;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня пребывания в ДОУ или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ (в том числе адаптированных) программ дошкольного образования, трудности в процессе адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

Принято с учетом мнения

Совета родителей (законных представителей) обучающихся  
протокол от 25.08.2025г. №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.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты комплексного обследования, педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПк, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Приложение №2  
к Положению  
о ППк по МБДОУ детскому саду  
№ 13 г. Павлово  
от 28.08.2025г.

Форма

**Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк**

№	Дата	Тематика заседания	Вид ППк (плановый/внеплановый)

Форма

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк**

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Форма

### Журнал направлений обучающихся на территориальную ПМПК

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям))</p> <p>Я, _____</p> <p style="text-align: right;">ФИО</p> <p>_____</p> <p>родителя (законных представителя)</p> <p>получил(а)</p> <p>пакет документов</p> <p>«__» _____ 20__ г. Подпись</p> <p>Расшифровка</p>



официальный бланк ДОУ

**Протокол  
заседания Психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

*И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. 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 и другие необходимые материалы):*

1. ...
2. ...

Председатель ППк И.О. Фамилия

Секретарь ППк И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ детского сада №13 г.Павлово**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_  
Образовательная программа дошкольного образования \_\_\_\_\_  
Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение ППк**

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

**Рекомендации педагогам**

--

**Рекомендации родителям**

--

Приложение: (планы психолого-педагогической работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк: И.О. Фамилия

Секретарь ППк: И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

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

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного  
представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

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

Приложение №7 к  
Положению  
о ППк по МБДОУ детскому саду  
№ 13 г. Павлово  
от 28.08.2025г.

В территориальную психолого-медико-  
педагогическую комиссию Павловского  
муниципального округа Нижегородской области

## НАПРАВЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 13 г. Павлово  
(наименование образовательной организации)

направляет на обследование

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения)  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
Причина направления: \_\_\_\_\_

(основание: заключение психолого-педагогического консилиума от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ организации,  
осуществляющей  
образовательную деятельность:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество (при  
наличии)

*Печать организации, осуществляющей  
образовательную деятельность.*

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

Я, \_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., (дата (дд.мм.гг.) рождения) обучающегося)

обучающегося в группе \_\_\_\_\_,

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося) на ПМПК**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

1. Общие сведения:

1.1. Группа 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 группе: комбинированной направленности /компенсирующей направленности /общеразвивающей направленности;

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

1.6. 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 образовательной программы, в том числе адаптированной).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивация к обучению, коммуникации с педагогами и детьми; 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<sup>1</sup> (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии);

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (указывается: совершенные в прошлом или текущие

правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничество; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); 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:

Подпись председателя ППк:

Печать ДОУ

Приложение: представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающихся.