

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НИКИТИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБДОУ Никитинский детский сад)**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБДОУ Никитинского детского  
сада Протокол № 3 от 25.12.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ  
Никитинского детского сада от  
25.12.2025 г № 68 -од

**Положение о психолого - педагогическом консилиуме  
МБДОУ Никитинского детского сада**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого - педагогическом консилиуме МБДОУ Никитинского детского сада (далее – Положение) регламентирует деятельность психолого - педагогического консилиума МБДОУ Никитинского детского сада (далее – ППк).

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 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, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк, ТПМПК.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ужовского детского сада (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность ППк.

1.5. Настоящее Положение разработано в целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. Положение о ППк принимается на Педагогическом совете, проходит согласование совета родителей и утверждается приказом Учреждения.

1.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом Заведующего.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документы хранятся в кабинете заведующего, срок хранения документов ППк – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на Заведующего.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заведующий, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед. Заместитель председателя и секретарь ППк определяются из числа членов ППк. При необходимости в состав комиссии включаются и другие специалисты.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя.

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. 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.

2.8. При направлении обучающегося на ТПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. Члены ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, полученной в результате обследования.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ 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 в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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 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.

#### **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 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: воспитатель или другой специалист. 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, 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 ТППК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию образовательных и диагностических материалов; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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, в том числе: организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 образовательных и диагностических 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  
протокол от 25.12.2025 № 2

### 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 по форме:

N	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

\* - 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 обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

N п/ п	ФИО обучающегося/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллеги альное заключе ние	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. 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 ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающего/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"_ " _____ 20 _____ г.</p> <p>Подпись: _____      Расшифровка: _____</p>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НИКИТИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБДОУ Никитинский детский сад)

**Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ Никитинского детского сада**

№ \_\_\_\_\_ 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, 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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НИКИТИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБДОУ Никитинский детский сад)

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБДОУ Никитинского детского сада**

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:  
Дата рождения обучающегося:  
Группа:  
Образовательная программа:  
Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение ППк**

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

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))

### 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 истощаемости 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 взросления<sup>1</sup> (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<sup>2</sup> (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.

1 Приложение: (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 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*

1 Для подростков, а также несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

2 Для подростков, а также несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_ (Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии))  
\_\_\_\_\_, проживающий(ая)  
по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт  
(другой документ, удостоверяющий личность):  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда и кем выдан:  
\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Починковского муниципального округа (далее - ТПМПК) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств (Согласие) на обработку моих персональных данных или персональных данных (моего ребенка) \_\_\_\_\_

на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе *дата рождения, место жительства, пол, данные о родителях (законных представителях), данные об инвалидности (при наличии), сведения о состоянии здоровья, результаты педагогической, психологической, социально-педагогической, дефектологической, логопедической диагностики, данные об успеваемости, письменные и контрольные работы по русскому языку, математике, результаты продуктивной деятельности.*

Я даю согласие на использование моих персональных данных или персональных данных (моего ребенка) в целях:

выработки коллегиального психолого-медико-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического, дефектологического и логопедического обследований специалистами ТПМПК о состоянии соматического и нервно-психического здоровья и подготовки индивидуально-ориентированных (дифференцированных) рекомендаций по определению образовательного маршрута (вида образовательного учреждения, класса, группы и образовательной программы); оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития обследуемого

Настоящим согласием я предоставляю на осуществление специалистами ТПМПК следующих действий в отношении моих персональных данных или персональных данных (моего ребенка): сбор; систематизация; накопление; хранение; формирование базы данных; уточнение (обновление, изменение); использование; внесение данных в журнал предварительной записи на обследование, в журнал учета граждан, прошедших обследование, в карту гражданина, прошедшего обследование, в протокол обследования гражданина, обезличивание; блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным); уничтожение.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных на ТПМПК или до отзыва данного согласия. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата: \_\_\_\_\_

подпись