

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТАГАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБДОУ Тагаевский детский сад)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБ ДОУ Тагаевского детского сада  
протокол от 28.03.2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБ ДОУ  
Тагаевского детского сада  
от 28.03.2025 г. № 34-од

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
МБ ДОУ Тагаевского детского сада**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано 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», приказа Министерства образования и науки Нижегородской области от 25.03.2025 № 316-01-63-626/25 «Об утверждении Порядка работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области», Уставом МБ ДОУ Тагаевского детского сада.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк или консилиум) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБ ДОУ Тагаевского детского сада. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.

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.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

2.1. В состав ППк входят: Председатель консилиума- заведующий, воспитатели группы представляющие воспитанника на ППк, учитель-логопед, педагог- психолог, секретарь. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

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

2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. 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 с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) обучающегося 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.6. При направлении обучающегося на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ЦПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для представления на ЦПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

### 3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

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

3.1. 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.

3.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включённые 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 обучающихся специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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, 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 ребёнка 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 ЦПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
- 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 организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ППк

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ППк

7.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашенные (Ф. И. О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов консилиума, приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем консилиума.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.

## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк.

8.1. Документацией ППк является:

- согласие родителей (законных представителей) на прохождение ППк;
- список детей, нуждающихся в логопедической помощи (акт обследования речи);
- индивидуальная программа реабилитации (ИПР);
- протоколы заседаний ППк.

Принято с учетом мнения совета родителей  
протокол от 28.03.2025 № 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 по форме:

| N | Дата | Тематика заседания* | Вид консилиума<br>(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 ЦПМПк; 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<br>п/<br>п | ФИО<br>обучающегося/гру<br>ппа | Дата<br>рождения | Инициатор<br>обращения | Повод обращения в<br>ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>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 ЦПМПк, 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 ЦПМПк по форме:

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТАГАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБ ДОУ Тагаевский детский сад)

**Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума  
МБ ДОУ Тагаевского 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  
ТАГАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБ ДОУ Тагаевский детский сад)

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБ ДОУ Тагаевского 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 МБ ДОУ Тагаевского детского сада**  
**на обучающегося для предоставления на ЦПМПК**

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:

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).

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период).

Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) за \_\_\_\_\_ (указать период).

Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, 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; 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 (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 (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.

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.*

М.П

Приложение 5  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме МБ ДОУ Тагаевского детского сада

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)