

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №243»  
Протокол №3  
от 16.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад №243»  
№ 01-10/204 от 25.08.2023г.  
П.Е. Еремина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №243»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 9.09.2019 г. № Р-93; Уставом Учреждения.

1.2.Психолого-педагогический консилиум муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» (далее - МБДОУ) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами Психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

### 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

#### 1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, утверждается приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк и секретарь ППк (определяются из числа членов ППк на первом заседании ППк), педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели групп.

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

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 воспитанника 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медицинско-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.2.Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3.Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком работы консилиума, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4.Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ; 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 воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 воспитанника.

4.2.Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой

специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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) воспитанников имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника (индивидуальный образовательный маршрут);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

**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 воспитанников, прошедших ППк по форме (приложение 2)
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (приложение 3);
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение 4);
7. Протоколы заседания ППк (приложение 5);
8. Кarta развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение  
(В карте развития находятся характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Кarta развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).
9. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (приложение 6);
10. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 8);
11. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК (приложение 7).

## Приложение 2

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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

## Приложение 3

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического консилиума**

№ п/ п	ФИО	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

## Приложение 4

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК**

№	ФИО воспитанн ика	Групп а	Дата рождени я	Цель направлен ия	Причина направлени я	Отметка о получении направления родителями
						<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "___" ____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»**

от "—" 20\_\_ г. №\_\_

Присутствовали:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (должность в МБДОУ, роль в  
ППк) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение ППк:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложения**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной  
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы):

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**

"\_\_" 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_

Возрастная 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 МБДОУ «Детский сад №243»  
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

**1.Общие сведения**

- 1.1.** Группа: \_\_\_\_\_
- 1.2.** Дата зачисления в МБДОУ «Детский №243»: \_\_\_\_\_
- 1.3.** В МБДОУ «Детский сад №243» реализуется Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» на основе ФОП и ФГОС.
- 1.4.** Форма получения образования (*выбрать нужное*):
- в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе общеразвивающей направленности);
- вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования)
- 1.5.** Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (*выбрать нужное*):
- да;
- нет.
- 1.6.** Использование сетевой формы реализации образовательной программы (*выбрать нужное*):
- да;
- нет.
- 1.7.** Факты, способные повлиять на поведение ребенка в МБДОУ: (переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины: \_\_\_\_\_), перевод в состав другой группы (причины: \_\_\_\_\_), замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МБДОУ, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий; иное \_\_\_\_\_);
- 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. Информация об условиях и результатах образования ребенка**

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию ( указать в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало) \_\_\_\_\_

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (*в соотношении с возрастными нормами развития*: значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает (*выбрать нужное*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за \_\_\_\_\_ (*указать период*: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная. (*выбрать нужное*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.3. Характеристика динамики деятельности (*практической, игровой, продуктивной*) обучающегося за \_\_\_\_\_ (*указать период*. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (*с нарушением интеллекта*)  
\_\_\_\_\_

2.4. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (*указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)* в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).  
\_\_\_\_\_

2.5.Индивидуальные особенности воспитанника, влияющие на результат обучения: *мотивация к обучению*(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протesta, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество

деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) (*выбрать нужное*)

---

2.6. Отношение семьи к трудностям воспитанника: игнорирование, готовность к сотрудничеству (*выбрать нужное*), факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, др. специалистами)

---

2.7. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для воспитанника (*указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов*).  


---



---



---

2.8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения индивидуальной программы сопровождения, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

---



---



---

Дата составления представления

---

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

ФИО

---

Председатель психолого-педагогического консилиума

подпись

ФИО

---

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

подпись

ФИО

---

Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

Дата составления документа \_\_\_\_\_

Приложение 8

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

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " 20 /  
(подпись) (расшифровка подписи)