

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»  
(МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»  
Протокол №1  
от «29» августа 2025



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ НМО  
«Детский сад № 10 «Снежок»  
/Дюльдина  
Приказ № 54 от «29» августа 2025 г

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского  
муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»

г. Новая Ляля, 2025 г.

## **1. Общие положения**

Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новояляинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок» (далее - ДОУ) является одной из форм взаимодействия руководителя и педагогических работников с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

### **Задачами ППк являются:**

- Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей здоровья и развития, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- Контроль выполнения рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

ППк создается на базе ДОУ из числа педагогических работников. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.

Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, члены ППк: учитель-логопед, педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). Состав утверждается приказом руководителя

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

В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Документы хранятся в методическом кабинете, срок хранения - 5 лет.

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

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 доводится до сведения родителей (законных представителей) 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 маршруту.

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

При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4), которое выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом 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 воспитанников.

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 ДООУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о стимулирующих выплатах.

### **4. Проведение обследования**

Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов консилиума о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

На период проведения ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений (при необходимости).

По данным обследования специалистами составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

Родители (законные представители) 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**

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья могут включать в том числе:

- Разработку индивидуального учебного плана, воспитанника;
- Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

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

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
2. Положение о ППк;
3. План проведения заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания* | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|---|------|---------------------|------------------------------------------|
|   |      |                     |                                          |
|   |      |                     |                                          |

\*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной, и коррекционной работы с воспитанниками; направление на ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

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

| № | ФИО<br>воспитанника | Дата<br>рождения | Инициатор<br>обращения | Повод<br>обращения<br>В ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>обращения |
|---|---------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
|   |                     |                  |                        |                             |                             |                        |
|   |                     |                  |                        |                             |                             |                        |

6. Протоколы заседания ППк;
7. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

| № | ФИО<br>воспитанника | Дата<br>рождения | Цель<br>направления | Причина<br>направления | Отметка о<br>получении<br>направления<br>родителями                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------|------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                     |                  |                     |                        | <p>Получено: далее<br/>Перечень документов,<br/>переданных<br/>родителям(законным<br/>представителям)<br/>Я, ФИО родителя (законного<br/>представителя)<br/>пакет документов получил<br/>(а).<br/>«» _____ 20г. Подпись<br/>_____<br/>Расшифровка _____</p> |

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»  
(МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

Дата проведения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

*Общие сведения:*

Присутствовали:

Председатель ППк – старший воспитатель \_\_\_\_\_

Члены ППк: педагог-психолог \_\_\_\_\_

учитель логопед \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1....

2....

**Ход заседания:**

1....

2....

**Решение ППк:**

1....

2....

Председатель ППк – старший воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены ППк: педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

учитель логопед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»  
(МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»)**

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПСИХОЛО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИМА**

***Общие сведения:***

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа: образовательная программа ДОУ

Причина направления на ППК: обращение родителей

***Коллегиальное заключение на ППК:***

**Рекомендации родителям:**

Дата: \_\_\_\_\_

Председатель ППК – старший воспитатель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Члены ППК: педагог-психолог \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

учитель логопед \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО родителя(законного представителя))

С решением согласен (а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО родителя(законного представителя))

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»  
(МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»)**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения, обучающегося:

Группа обучения на день подготовки представления:

Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

Форма получения образования:

Факты, влияющие на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации):

Состав семьи:

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития на момент подготовки представления:

Краткая характеристика деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося:

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося:

Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения:

2.4. Отношение семьи к трудностям обучающегося:

2.5. Общий вывод:

Дата составления представления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Председатель психолого- педагогического консилиума (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены психолого-педагогического консилиума:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем, когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Являюсь родителем (законным представителем):

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«    » \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка