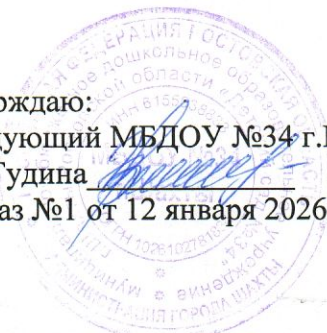


Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ №34 г.Шахты
Протокол №4 от 12.01.2026г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №34 г.Шахты
И.В.Гудина
Приказ №1 от 12 января 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №34»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №34» (далее - МБДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ №34 г.Шахты. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документация хранится в кабинете заместителя заведующего по воспитательной и методической работе в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего МБДОУ, заместитель председателя ППк, секретарь ППк - определяются из числа членов ППк.

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

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) 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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 территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -ТПМПК) оформляется представление обучающегося (приложение 4).

Характеристика обучающегося для предоставления на ТПМПК 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 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 воспитанников.

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

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 воспитанников.

4. Проведение обследования

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

особенностей обследуемого воспитанников.

4.2. Обследование воспитанников 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 воспитанников 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 воспитанников.

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 ТППК и могут включать в том числе:

разработку адаптированной образовательной программы; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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 течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

МБДОУ.

5.4. 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:

№ п/п	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

-утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБДОУ); экспертиза адаптированных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками 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	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, 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 об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается по запросам).

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/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). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____</p>
--	--	--	--	--	---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детского сада №34»

N _____ от " ___ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, 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):

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

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «Детского сада №34»

Дата " _ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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-медико-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 (ППк), осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.3. История образования обучающегося (посещал ли ДОО, повторный год обучения (класс) и др.) _____

1.4. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: _____

1.5. Форма получения образования (выбрать нужное):

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в 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);

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.6. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

да;
 нет.

1.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

да;
 нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации):

- переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину) _____, перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное) _____

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

1.10. 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 _____,

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 _____,
- коммуникативного _____,
- личностного _____

развития обучающегося 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):

- познавательного _____,
- речевого _____,
- двигательного _____,
- коммуникативного _____,
- личностного _____

развития обучающегося

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период)¹:

- практическая деятельность _____;
- игровая деятельность _____;
- продуктивная деятельность _____.

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 дошкольного образования - достижение целевых ориентиров в соответствии с годом обучения) _____

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:

- мотивации 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-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося указывается:

- направление 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) _____;

¹ Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует);

- жизненные планы и профессиональные намерения _____.

2.10. Характеристика поведенческих девиаций², указывается:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения _____;

- наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества _____;

- 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. Дополнительная информация, указывается:

- хобби, увлечения, интересы _____;

- принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам) _____.

2.13. Общий вывод об усвоении (не усвоении) программы обучения, необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность: _____

Подпись

Расшифровка

Председатель ППк (при наличии): _____

Подпись

Расшифровка

Члены ППк или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося: _____

Подпись

Расшифровка

Приложение к представлению: *(сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации, заключение врачебной комиссии (ВК) об индивидуальном обучении (при наличии), индивидуальный учебный план (при наличии)).*

Дата составления документа: «__» _____ 20__ г.
Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

² Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042401

Владелец Гудина Ирина Владимировна

Действителен с 09.12.2025 по 09.12.2026