

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 247
(МАДОУ № 247)

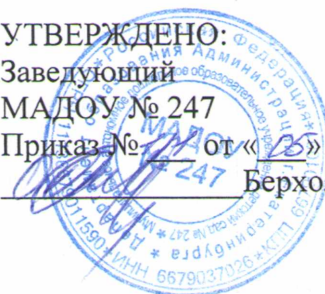
Юридический адрес: 620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, 35, тел.: 385-82-47,
Фактический адрес: 620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, 35;
620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д. 35а
e-mail: mdou247@eduekb.ru сайт: <http://247.tvoyasadik.ru>
ИНН/КПП 6679037026/667901001 ОГРН 1136679011590

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 4 от «25» 03 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ № 247
Приказ № 1/247 от «25» 03 2026 г.
Берхольд О.С.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме в МАДОУ № 247

г. Екатеринбург, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 247 (далее – МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России № 1155 от 17 октября 2013г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию работы психолого-педагогического консилиума МАДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и адаптированную образовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности, относящейся к уровню дошкольного образования.

1.4. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. ППк МАДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МАДОУ, договором об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями), договором между ППк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК), настоящим Положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются заведующим МАДОУ.

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

2. Основные задачи ППк

2.1. Основными задачами ППк МАДОУ являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, 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 за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк МАДОУ создается приказом заведующего МАДОУ с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведётся следующая документация (*приложение № 1*):

3.2.1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;

3.2.2. Положение о ППк;

3.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

3.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;

3.2.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

3.2.6. Протоколы заседания ППк;

3.2.7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (хранится у председателя консилиума и выдаётся педагогам и специалистам, работающим с воспитанником);

3.2.8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк;

3.2.9. Журнал учёта воспитанников, прошедших обследование на ПМПк;

3.2.10. Журнал учета выдачи документов на руки родителям (законным представителям);

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

3.4. Состав ППк:

- председатель ППк;

- заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);

- учитель-логопед;

- педагог-психолог;

- инструктор по физической культуре;

- музыкальный руководитель;

- воспитатель;

- секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение № 2*). 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) в день проведения заседания под личную подпись.

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

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

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (*приложение № 3*).

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. Внеплановые заседания 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 МАДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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. Специалистам ППк за увеличение объёма работ возможно установление доплаты, размер которой определяется МАДОУ самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение № 4*).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед и/или педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

6.1. 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 общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитаннику необходимую помощь (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ / полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основе медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану воспитанника:

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

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных и адаптированных образовательных программ дошкольного образования, 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;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение № 4*).

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

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

8. Делопроизводство ППк

8.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

8.2. В книге регистрации протоколов фиксируются:

- Дата;
- Номер протокола;
- Вид консилиума (плановый/внеплановый);
- Председатель ППк;
- Секретарь ППк;
- Количественное присутствие;
- Количество страниц в протоколе;
- Приложение.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Книга регистрации протоколов ППк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

8.5. Книга регистрации протоколов ППк хранится в течение пяти лет после окончания ведения.

8.6. Протоколы, приложения, о которых в протоколе ППк делается запись, в конце учебного года группируются, прошиваются и хранятся в течение пяти лет.

8.7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, по окончании получения психолого-педагогического сопровождения группируется, прошивается и хранится в течение пяти лет.

Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утверждённым 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;

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Тематика заседания:

- 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 воспитанниками;
- зачисление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление воспитанников в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО воспитанника, 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 (хранится у председателя консилиума и выдаётся педагогам и специалистам, работающим с воспитанником)

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 воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*приложение № 5*); Вносятся данные:
 - об обучении воспитанника в группе;
 - данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i></p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка:</p>

9. Журнал учёта воспитанников, прошедших обследование на ПМПК

Журнал учета воспитанников, прошедших обследование на ПМПК

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	№ заключения, дата	Заключение ПМПК	Рекомендации ПМПК, срок действия

10. Журнал учета выдачи документов на руки родителям (законным представителям)

**Журнал учета выдачи документов на руки родителям
(законным представителям)**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Фамилия, имя воспитанника	Наименование документа	Название документа, получил (а) (дата, подпись)

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 247
(МАДОУ № 247)

Юридический адрес: 620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, 35, тел.: 385-82-47,

Фактический адрес: 620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, 35;

620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д. 35а

e-mail: mdou247@eduekb.ru сайт: <http://247.tvoyasadik.ru>

ИНН/КПП 6679037026/667901001 ОГРН 1136679011590

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата «___» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка 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 на воспитанника для представления на ПМПК

(ФИО, ДАТА РОЖДЕНИЯ, ГРУППА)

Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ № 247;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. группа (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий.
- факты, способные повлиять на поведение ребёнка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), 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 занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сёстры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в МАДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ООП/АОП);
 - соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы или достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения: (принимает ли участие в организуемых занятиях, в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.).

6. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающихся по АОП – указать коррекционно-развивающие занятия, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью заведующего МАДОУ (уполномоченного лица), печатью.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк МАДОУ № 247

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, дата рождения воспитанника)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк МАДОУ № 247

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, дата рождения воспитанника)

Выражаю согласие на организацию психолого-педагогического сопровождения.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)(расшифровка)

Заведующему МАДОУ № 247
О.С. Берхольд

(ФИО родителя/законного представителя)

Паспортные данные:

(номер, серия)

(когда, где выдан)

Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____
(ФИО родителя / законного представителя)

являющийся (аяся) _____
(матерью/отцом/ законным представителем)

на основании Рекомендаций _____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ заявляю о согласии на обучение

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 247 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью « 16 »

(Штенцмань) ЛИСТОВ

Подпись фамилия
заведующий И.С. Берхольд



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.С. Берхольд', written over the stamp and extending across the top of the page.