

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕКАТЕРИНБУРГА  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 464

---

620085, г. Екатеринбург, ул. П. Лумумбы 25 б, тел/факс (343) 297-21-60

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 2  
от «28» октября 2025г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад  
комбинированного вида № 464  
Хитрикова Н.В.  
приказ № 46 от «28» октября 2025г.

**Положение о психолого-педагогическом  
консилиуме МАДОУ детский сад  
комбинированного вида № 464**

2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение, Консилиум, ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения — детского сада комбинированного вида № 464 (далее – Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № П-93 «Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Уставом Организации.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации обучающихся исходя из реальных возможностей Организации и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

1.3. Задачами ППк являются:

- 1.3.1. Своевременное выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся.
- 1.3.2. Разработка и утверждение рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- 1.3.3. Организация и проведение комплексного психолого-педагогического обследования обучающихся с целью определения особенностей их развития, ресурсов и дефицитов.
- 1.3.4. Консультирование участников образовательных отношений (родителей (законных представителей), педагогических работников) по вопросам актуального психофизического состояния, возможностей и особенностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
- 1.3.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк и оценка динамики развития обучающегося в процессе реализации сопровождения.
- 1.3.6. Подготовка и направление обучающихся, нуждающихся в комплексном психолого-медико-педагогическом обследовании, в

центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (ЦПМПК) для получения специальных условий образования.

1.3.7. Содействие в разрешении конфликтных ситуаций в образовательной среде.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.3. В состав ППк входят:

- \* Председатель ППк – заместитель руководителя Организации;
- \* Педагог-психолог;
- \* Учитель-логопед;
- \* Учитель-дефектолог (при его наличии в штате);
- \* Медицинский работник (по согласованию);
- \* Воспитатель группы, которую посещает обследуемый обучающийся.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк избираются из числа членов ППк на первом заседании.

2.4. В работе ППк могут принимать участие родители (законные представители) обучающегося, приглашенные специалисты с их согласия.

2.5. Деятельность ППк осуществляется на основе принципов добровольности, конфиденциальности, профессиональной ответственности, компетентности и уважения к личности ребенка и его семьи.

## **3. Режим работы и порядок проведения ППк**

3.1. Работа ППк осуществляется по плану, утвержденному руководителем Организации, и строится в соответствии с графиком заседаний, который доводится до сведения всех членов Консилиума.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в полугодие и направлены на:

- \* Анализ результатов психолого-педагогического сопровождения обучающихся, обсуждение динамики их развития;
- \* Планирование и корректировку дальнейшей работы.

3.2.2. Внеплановые заседания проводятся по запросу (письменному или устному) специалистов Организации или родителей (законных представителей) обучающегося. Основаниями для внепланового заседания являются:

- \* Выявление значительных трудностей в освоении образовательной программы, дезадаптации;

- \* Возникновение острых конфликтных ситуаций;
- \* Резкое ухудшение психофизического состояния, обучающегося;
- \* Зачисление нового обучающегося, нуждающегося в особых условиях.

3.3. Обследование обучающегося специалистами ППк проводится только с письменного согласия родителей (законных представителей). Согласие оформляется по установленной форме и хранится в документации ППк.

3.4. Продолжительность обследования не должна превышать 45 минут.

3.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования каждого специалиста, составляется коллегиальное заключение с рекомендациями.

#### **4. Документация ППк**

4.1. Деятельность ППк документируется. В состав документации входят:

- \* Приказ о создании ППк и назначении его состава;
- \* План(график) работы ППк на учебный год;
- \* Журнал регистрации заседаний ППк;
- \* Журнал регистрации заключений и рекомендаций ППк;
- \* Протоколы заседаний ППк (Приложение №1);
- \* Коллегиальные заключения ППк на каждого обследованного обучающегося (Приложение №2);
- \* Представление ППк на обучающегося для ПМПк (Приложение №3);
- \* Бланки письменных согласий родителей (законных представителей) на обследование и сопровождение (Приложение №4);
- \* Карты (или папки) психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.2. Протокол и заключение ППк оформляются в течение 3-5 рабочих дней после заседания, подписываются всеми членами Консилиума, участвовавшими в заседании, и заверяются председателем.

4.3. Заключение ППк носит для родителей (законных представителей) и педагогов рекомендательный характер. Копия заключения выдается родителям (законным представителям) под подпись или направляется по почте с уведомлением.

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с рекомендациями ППк, их мнение фиксируется в письменной форме и приобщается к заключению.

4.5. Вся документация ППк является конфиденциальной, хранится в условиях, исключающих доступ к ней посторонних лиц, в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Срок хранения – 5 лет после выпуска ребенка из Организации.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) конкретизируют и дополняют рекомендации ЦПМПк и могут включать:

- \* Корректировку адаптированной образовательной программы(АОП) или индивидуального образовательного маршрута (ИОМ);
- \* Определение форм,методов и приемов педагогической работы;
- \* Рекомендации по созданию специальных условий в группе;
- \* План индивидуальной/подгрупповой коррекционной работы специалистов.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать:

- \* Организацию щадящего или усиленного двигательного режима в течение дня;
- \* Рекомендации по дозированию учебной и физической нагрузки;
- \* Создание условий для проведения необходимых лечебно-профилактических мероприятий в течение дня.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации (группа риска), могут включать:

- \* Проведение индивидуальных или подгрупповых коррекционно-развивающих занятий со специалистами;
- \* Разработку ИОМ;
- \* Рекомендации воспитателю по приемам работы с ребенком в группе;
- \* Меры по профилактике дезадаптивного поведения.

5.4. Реализация любых рекомендаций ППк осуществляется только на основании письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

## **6. Права и обязанности членов ППк**

6.1. Члены ППк имеют право:

- \* Знакомиться со всей необходимой документацией на обучающегося;
- \* Запрашивать дополнительную информацию у специалистов и педагогов;
- \* Участвовать в обсуждении результатов обследования и планировании сопровождения;
- \* Вносить предложения по оптимизации работы Консилиума.

6.2. Члены ППк обязаны:

- \* Участвовать в заседаниях ППк в соответствии с графиком;

\* Проводить обследование обучающихся в рамках своей профессиональной компетенции;

\* Соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

\* Своевременно и качественно оформлять необходимую документацию;

\* Реализовывать утвержденные рекомендации в своей работе.

## **7. Взаимодействие ППк с другими структурами**

7.1. ППк взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, информируя их о результатах обследования и привлекая к совместной работе по реализации рекомендаций.

7.2. ППк взаимодействует с педагогическим коллективом Организации, информируя воспитателей о необходимых условиях работы с детьми.

7.3. ППк осуществляет подготовку документов и направляет обучающихся на ЦПМПК. Реализует на основании заключения ЦПМПК рекомендации по созданию специальных образовательных условий.

7.4. ППк может взаимодействовать с учреждениями здравоохранения, социальной защиты, другими образовательными организациями (с согласия родителей) для получения дополнительной информации и организации комплексного сопровождения.

Приложения:

1. Форма протокола заседания ППк.
2. Форма коллегиального заключения ППк.
3. Форма представления ППк на обучающегося для ПМПк.
4. Форма письменного согласия родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114529

Владелец Хитрикова Наталья Владимировна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026