

**ПРИНЯТО:**  
педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №66 НМР РТ  
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №66 НМР РТ  
В.Х. Заянова

Вводится в действие на основании приказа  
№ 101/10 от «28» 08 2025 г.



**Положение о психолого – педагогическом консилиуме  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида №66»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №66» НМР РТ (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк — старший воспитатель ДОУ, педагог-психолог, воспитатель, медицинская сестра ДОУ. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.
- 2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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. 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
- 2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника по форме из приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763. 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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.2.1. 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 обучающихся.
- 3.2.2. 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 организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.
- 3.3. 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.

3.4. 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3).

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) 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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;

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №66»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

3 марта 2025 г.

№1

**Председатель** — старший воспитатель ФИО

**Секретарь** — воспитатель ФИО

**Присутствовали:** члены ППк

Педагог-психолог ФИО

Медсестра ФИО

Воспитатель ФИО

Родитель ФИО

**Отсутствовали:**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения.

**СЛУШАЛИ:**

ФИО — представила информацию о воспитаннике ФИО

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для воспитанника ФИО

**Приложения:**

- 1) характеристики ФИО;

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №66»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

3 марта 2025 г.

№ 1

**Общие сведения**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Ф. И. О. воспитанника:      |  |
| Дата рождения воспитанника: |  |
| Группа:                     |  |
| Образовательная программа:  | ОП ДОУ   |
| Причина направления на ППк: | сложный адаптационный период, проблемы речевого развития |

**Коллегиальное заключение ППк**

|                               |
|-------------------------------|
| <... >                        |
| <b>Рекомендации педагогам</b> |
| <...>                         |
| <b>Рекомендации родителям</b> |
| <... >                        |

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника.

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

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

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ / ФИО

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ ФИО

