муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
детский сад №333 «ТЕРЕМОК»
(МБДОУ д/с № 333)
ул. Дмитрия Донского д. 30/2 г. Новосибирск, Новосибирская область, 630082
т./ факс (383) 220-87-11, 220-94-14, ds_333@edu54.ru
ОКПО 76686187, ОГРН 1055402007198, ИНН 5402453987, КПП 540201001

Принято
педагогическим советом
МБДОУ д/с № 333
Протокол № 2 от «12» 10 2026 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №333
_____ Е.Ф. Киселева
Приказ №120-ОД от «12» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
МБДОУ д/с № 333

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
МБДОУ д/с № 333

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение Положения

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) определяет порядок создания и организации работы психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) МБДОУ д/с № 333 (далее — Учреждение).

1.2. Нормативная основа

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- **Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93** «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- **Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763** «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (с изменениями от 16.01.2026);
- **Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779** «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками»;
- **Письмом Минпросвещения России от 03.03.2026 № АБ-807/07** «О направлении разъяснений»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 333 «Теремок»;
- Локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основные понятия

Психолого-педагогический консилиум (ППк) — постоянно действующий коллегиальный орган Учреждения, созданный для организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации.

Психолого-педагогическое сопровождение — система профессиональной деятельности специалистов ППк, направленная на создание условий для развития, обучения, воспитания и социализации воспитанников.
Адаптированная образовательная программа дошкольного образования (АОП ДО) — образовательная программа, адаптированная для обучения детей с ОВЗ с учётом особенностей их психофизического развития.
Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) — персональный путь реализации образовательного потенциала ребёнка с ОВЗ.

1.4. Статус ППк

ППк является **коллегиальным органом**, решения которого носят **рекомендательный характер** для родителей (законных представителей) и обязательный характер для специалистов Учреждения, участвующих в сопровождении ребёнка.
ППк **не осуществляет полномочия работодателя** в отношении работников Учреждения, не принимает решения о дисциплинарной, материальной или иной ответственности.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППк

2.1. Цель деятельности ППк

Создание целостной системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и психического здоровья.

2.2. Задачи ППк

1. Проведение психолого-педагогической диагностики для раннего выявления проблем у детей, определения причин их возникновения и поиска эффективных способов их профилактики и преодоления.
2. Разработка и реализация АОП ДО для детей с ОВЗ.
3. Разработка ИОМ для детей с ОВЗ и детей, испытывающих трудности в освоении программы.
4. Оказание информационной поддержки воспитателям и родителям (законным представителям) по проблемам развития детей дошкольного возраста.
5. Разработка и своевременное заполнение документации.
6. Организация взаимодействия специалистов Учреждения, участвующих в сопровождении ребёнка.
7. Подготовка представлений на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ППк

3.1. Состав ППк

В состав ППк входят:

- **председатель** — заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- **заместитель председателя** — старший воспитатель;
- **секретарь** — педагог-психолог;

- **члены ППк** — учителя-логопеды, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатели групп, представляющие воспитанников на ППк.

3.2. Порядок формирования

ППк создаётся приказом заведующего Учреждением на начало учебного года. Состав ППк утверждается приказом заведующего сроком на 1 учебный год.

Временное замещение отсутствующего члена ППк оформляется приказом заведующего либо заранее предусматривается приказом об утверждении основного и резервного состава.

3.3. Распределение обязанностей

Председатель ППк: организует работу консилиума, проводит заседания, контролирует выполнение рекомендаций, координирует взаимодействие специалистов с педагогами и родителями.

Заместитель председателя: замещает председателя в его отсутствие, участвует в разработке АОП ДО и ИОМ, контролирует реализацию рекомендаций ППк в группах.

Секретарь ППк: ведёт протоколы заседаний, регистрирует заключения, информирует участников о предстоящих заседаниях, оформляет документацию ППк.

Члены ППк: проводят обследование воспитанников, оформляют представления и рекомендации, реализуют коррекционно-развивающую работу.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ППк

4.1. Периодичность заседаний

Заседания ППк проводятся:

- **плановые** — не реже 1 раза в квартал (сентябрь, декабрь, март, май);
- **внеплановые** — по мере необходимости (при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в сопровождении; при отрицательной или положительной динамике развития; при возникновении новых обстоятельств; по запросам родителей или педагогов; при решении конфликтных ситуаций).

4.2. Порядок приёма запросов

Приём запросов от родителей (законных представителей) и педагогов осуществляется в письменной или устной форме. Запросы регистрируются в журнале учёта заседаний ППк.

Срок рассмотрения запроса — не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации.

4.3. Порядок проведения заседания

1. Председатель открывает заседание и объявляет повестку дня.
2. Специалисты представляют результаты обследования воспитанников.
3. Проводится коллегиальное обсуждение.
4. Принимается решение путём голосования (большинством голосов).
5. Секретарь оформляет протокол заседания.
6. Решения доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

4.4. Оформление решений

Решения ППк оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Протокол хранится в документации ППк.

V. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

5.1. Направления деятельности

Диагностическое: проведение комплексного обследования воспитанников, выявление особенностей развития, определение причин трудностей.

Коррекционно-развивающее: разработка и реализация АОП ДО и ИОМ, проведение коррекционно-развивающих занятий.

Консультативное: оказание консультативной помощи родителям и педагогам.

Просветительское: повышение психолого-педагогической компетентности педагогов и родителей.

Организационно-методическое: ведение документации, подготовка представлений на ТПМПК, взаимодействие со специалистами.

5.2. Порядок разработки и утверждения АОП ДО и ИОМ

АОП ДО разрабатывается на основе ФАОП ДО и заключения ТПМПК. ИОМ разрабатывается на основе результатов комплексного обследования и рекомендаций АОП ДО.

АОП ДО и ИОМ утверждаются на заседании ППк и доводятся до сведения родителей (законных представителей) под подпись.

Изменения в АОП ДО и ИОМ вносятся по результатам промежуточной диагностики на заседании ППк.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк

В Учреждении ведётся следующая документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
6. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК.
7. Протоколы заседаний ППк.
8. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.
9. Согласия родителей (законных представителей) на обследование и сопровождение.
10. Представления на ТПМПК.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

7.1. Обследование ребёнка на ППк проводится **только с согласия родителей (законных представителей)**.

7.2. Родители имеют право:

- присутствовать на заседании ППк (по согласованию с председателем);
- получать информацию о результатах обследования;
- участвовать в обсуждении АОП ДО и ИОМ;

- давать согласие на направление ребёнка на ТПМПК.

7.3. Учреждение обеспечивает информирование родителей о:

- правах детей с ОВЗ на получение образования;
- специальных условиях, создаваемых для ребёнка;
- ходе реализации АОП ДО и ИОМ.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТПМПК

8.1. ППк готовит представления на воспитанников для предоставления на ТПМПК.

8.2. Направление на ТПМПК осуществляется с согласия родителей (законных представителей).

8.3. По результатам ТПМПК ППк разрабатывает АОП ДО и ИОМ с учётом рекомендаций комиссии.

8.4. ППк осуществляет мониторинг эффективности реализации рекомендаций ТПМПК.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Учреждения.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего Учреждением.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Форма журнала учёта заседаний ППк.
2. Форма протокола заседания ППк.
3. Форма представления ППк на ТПМПК.
4. Форма согласия родителей (законных представителей) на обследование и сопровождение.
5. Форма ИОМ.

Приложение 1

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тема заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у ведущего специалиста по сопровождению воспитанника и выдается*

руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: *далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)* Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение 2

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ППк

ПРОТОКОЛ № ___

заседания психолого-педагогического консилиума (ППк)

МБДОУ «Детский сад № 333 «Теремок»

Дата проведения: «_» _____ 20 г.

Время проведения: _____ – _____

Место проведения: _____

Форма проведения: плановое / внеплановое заседание

Председатель ППк: _____ (должность, ФИО)

Секретарь ППк: _____ (должность, ФИО)

Присутствовали:

1. _____ (должность, ФИО)
2. ___ _____ (должность, ФИО)
3. _____ (должность, ФИО)
4. _____ (должность, ФИО)
5. _____ (должность, ФИО)

Отсутствовали: _____ (ФИО, причина).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____
3. _____
4. Разное.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

По первому вопросу слушали:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

РЕШЕНИЕ по первому вопросу:

1. _____
2. _____

Проголосовали: «за» — ____, «против» — ___, «воздержались» — ___.

По второму вопросу слушали:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

РЕШЕНИЕ по второму вопросу:

1. _____
2. _____

Проголосовали: «за» — ____, «против» — ___, «воздержались» — ___.

По третьему вопросу слушали:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

РЕШЕНИЕ по третьему вопросу:

1. _____
2. _____

Проголосовали: «за» — ____, «против» — ___, «воздержались» — ___.

По четвёртому вопросу (Разное) слушали:

_____ (должность, ФИО) — краткое содержание выступления.

РЕШЕНИЕ по четвёртому вопросу:

1. _____

Проголосовали: «за» — ____, «против» — ___, «воздержались» — ___.

РЕШЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ППк № ___

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель ППк: _____ //

Секретарь ППк: _____ //

Дата составления протокола: «_» _____ 20 г.

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения.

1.1. Группа обучения на день подготовки представления: _____

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

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования *(выбрать нужное: отметить, подчеркнуть)*:

- ☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности);
- ☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

1.6. 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, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное ***(указать) (выбрать нужное)***.

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер). (мама, папа, брат 2 года, сестра 10 лет, бабушка)

1.9. 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, остальное убрать) или трудностей нет.

2. Сведения об условиях и результатах обучения.

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность *(указать в соотношении с возрастными нормами развития)* (на момент обследования, педагогическая характеристика КРАТКО)

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления *(указать в соотношении с возрастными нормами развития)* (на момент обследования, педагогическая, психологическая, логопедическая характеристики)

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ *(указать период)*. (только для повторников: психолог, дефектолог, логопед – динамика; иначе, по пункту – прочерк)

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____*(указать период)* (только для повторников: психолог, дефектолог, воспитатель – динамика; иначе, по пункту – прочерк)

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося *(указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям образовательной программы, в том числе адаптированной, для обучающегося по программе дошкольного образования – достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).* (только для повторников!!! иначе, по пункту – прочерк)

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения *(указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одногруппниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося)* (выбрать нужное, остальное убрать) или Обучение по ОП или АОП для… в рамках образовательных или коррекционно-образовательных условий.

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося. (готовы/ не готовы к сотрудничеству)

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося *(указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).* (только для повторников: указать с какими специалистами занимался ребёнок, количество занятий, постоянно болеющий и т.п.; иначе, по пункту – прочерк)

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; самооценка) (из педагогической характеристики о навыках самообслуживания, общение со сверстниками, самостоятельная организация игры и т.п.)

2.10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (каких специалистов посещали вне сада)

2.11. Дополнительная информация (увлечения, интересы, кружки, секции)

2.12. Коллегиальное заключение ППк. Рекомендации. (для повторников!!! Вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития)

Дата составления представления:

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:	_____ *подпись*	_____ *ФИО*
Председатель психолого-педагогического консилиума	_____ *подпись*	_____ *ФИО*
Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося	_____ *подпись*	_____ *ФИО*

Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

Приложение 4

Форма ИОМ

Индивидуальный образовательный маршрут воспитанника старшей группы на … учебный год

ФИ ребёнка **…**

Заключение ТПМПК о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья № … от … г.

Логопедическое заключение: ….

ОРГАНИЗАЦИЯ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ РАБОТЫ

Специалисты	***Направление коррекционно-развивающей работы***	***Форма проведения***
Учитель-логопед	Коррекция нарушения речевых функций	Подгрупповая форма – 2 раза в неделю. Индивидуальная форма – 2 раза в неделю.
Педагог-психолог	Коррекция и развитие ВПФ, развитие коммуникативной сферы.	Подгрупповая форма – 2 раза в неделю Наблюдение в режимных моментах.
Музыкальный руководитель	Развитие музыкально – творческих способностей ребенка	Групповая работа – 2 раза в неделю.
Инструктор по физической культуре	Проведение общеукрепляющих, оздоровительных мероприятий, развитие двигательных умений и навыков.	Групповая работа – 2 раза в неделю в спортивном зале. 1 раз в неделю на прогулке.
Воспитатель по ИЗО	Развитие художественно – творческих способностей ребенка	Подгрупповая форма- 1 раз в неделю.

ОБЩАЯ ДОРОЖНАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ ИОМ

Специалисты	**Пн.**	**Вт.**	**Ср.**	**Чт.**	**Пт.**
Учитель-логопед		Подгруппо-вое занятие по развитию ЛГСЯ. Индиви-дуальное		Подгруппо-вое занятие по ОГ. Индиви-дуальное занятие	

		занятие			
Психолог	Подгруппо-вое занятие				Подгруппо-вое занятие
Инструктор по физической культуре		Групповое занятие	Групповое занятие на прогулке		Групповое занятие
Музыкальный руководитель			Групповое занятие	Групповое занятие	

Направление развития	**Задачи коррекционной работы**		
Логопедическая работа			
	1 период	2 период	3 период
Коррекция произноси-тельной стороны речи			
Развитие словаря			
Форми-рование и совершен-ствование граммати-ческого строя речи			
Работа над слоговой структурой слова			
Развитие связной речи и речевого общения			
Психолого-педагогическая работа			
Развитие психических функций			
Работа инструктора по физической культуре			
Физическое здоровье и развитие			
Работа музыкального руководителя			
Музыкальное развитие			

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования и на оказание психолого-педагогического сопровождение специалистами ППк

Я, _____
(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)
_____
_____
_____
(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
_____
_____
(ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения ребенка)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и на оказание психолого-педагогического сопровождение специалистами ППк

«_____» _____20_____г. _____/_____
(подпись, расшифровка)