

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Е.А. Козлова

Приказ № 114-ОД от 31.08.2026 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
в частном дошкольном образовательном учреждении
«РЖД детский сад № 47»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 47» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме в образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93;
- Приказом Минпросвещения РФ от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе учреждения приказом руководителя учреждения.

Для организации деятельности ППк в учреждении оформляются:

- приказ руководителя учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк,
- положение о ППк, утвержденное руководителем учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документы ППк хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя

учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк — заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 обучающегося.

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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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 учреждения 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 обучающихся.

3.4. 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 учреждения; 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 воспитанника.

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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников учреждения 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: учитель-логопед, воспитатель или педагог-психолог. 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 обучающегося.

5. Организация деятельности по оказанию психолого-педагогической помощи

5.1. Психолого-педагогическая помощь включает в себя:

- 1) психолого-педагогическое консультирование воспитанников, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- 2) коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками;
- 3) логопедическую помощь воспитанникам.

5.2. Психолого-педагогическая помощь оказывается детям на основании заявления (приложение 6) или согласия (приложение 7) в письменной форме их родителей (законных представителей).

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 образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.2. 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.3. 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.4. 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 обучающихся, 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 воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой учреждением); экспертиза адаптированных образовательных программ ДО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Коллегиальные заключения консилиума, согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк, заявление на оказание психолого-педагогической помощи, согласие на оказание психолого-педагогической помощи, копии заключений психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования хранятся у председателя консилиума.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

п/п	ФИО обучающегося	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:
--	--	--	--	--	---

9. ЗАЯВЛЕНИЕ на оказание психолого-педагогической помощи (приложение 6).

10. СОГЛАСИЕ на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (приложение 7).

Частное дошкольное образовательное
учреждение «РЖД детский сад №47»
(РЖД детский сад № 47»)
658080 Алтайский край
г. Новоалтайск, ул. Красногвардейская, 22
тел. (232) 3-20-88

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
РЖД детского сада № 47**

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: Ф.И.О. (Должность в ОО, роль в ППк), Ф.И.О. (мать/отец
ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1

...

2

...

Ход заседания ППк:

1...

2...

Решение ППк:

1...

2...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты
продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей и другие
необходимые материалы):

1...

2...

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

члены ППк:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Частное дошкольное образовательное
учреждение «РЖД детский сад № 47»
(РЖД детский сад № 47)
658080 Алтайский край
г. Новоалтайск, ул. Красногвардейская, 22
тел. (232) 3-20-88
Исходящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
РЖД детского сада № 47**

ОТ « » 20 г.

Общие сведения

Ф.И.О.

обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося:_____Группа:_____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк:_____

Коллегиальное заключение ППк

--

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

С _____ решением _____ ознакомлен

(а) _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С _____ решением _____ согласен

(на) _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

**Частное дошкольное
образовательное учреждение «РЖД
детский сад № 47»
(РЖД детский сад № 47)**
658080 Алтайский край, г. Новоалтайск,
ул. Красногвардейская, 22
E-mail: dou180@mail.ru
Тел.8(385-32) 3-20-88
Тел./факс. 8(385-32) 3-55-48
Исходящий № ____ от «__» ____ 20__ г.

**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 или класс
обучения на день подготовки
представления:

1.2. Дата зачисления в
организацию,
осуществляющую
образовательную
деятельность:

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

1.4. 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)**).

1.5. 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 **(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)**.

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

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)**;

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и 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 и 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)**.

2.4. Характеристика динамики деятельности **(практической, игровой, продуктивной)** обучающегося за _____ **(указать период. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта))**.

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) или, 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 (направления) 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); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в СОП) (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, наркотика 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 о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (копия личного дела, сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

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

подпись

ФИО

подпись
Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, Дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оказание психолого-педагогической помощи

Заведующему РЖД детским садом № 47
Козловой Е.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя (законного представителя)

воспитанника (полностью)

Номер телефона: _____

Адрес электронной
почты (при наличии) _____

В соответствии с частью 3 статьи 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу оказывать психолого-педагогическую помощь моему ребенку,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

В _____ году (учебном году) в части:

☐ психолого-педагогического консультирования воспитанника;

☐ коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

☐ логопедической помощи воспитаннику.

☐ _____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))
Согласен на оказание экстренной и (или) кризисной психологической помощи (при необходимости).

_____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))

☐ Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении.

_____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ на оказание психолого-педагогической помощи

Заведующему РЖД детским садом № 47
Козловой Е.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя (законного представителя)

воспитанника (полностью)

Номер телефона: _____

Адрес электронной
почты (при наличии) _____

В соответствии с частью 3 статьи 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выражаю согласие на оказание психолого-педагогической помощи моему ребенку,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в _____ году (учебном году) в части:

☐ психолого-педагогического консультирования воспитанника;

☐ коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

☐ логопедической помощи воспитаннику.

☐ _____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))
Согласен на оказание экстренной и (или) кризисной психологической помощи (при необходимости).

_____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))

☐ Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении.

_____ (дата) _____ (подпись родителя (законного представителя))