

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
протокол № 4 от 27.03.2026

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 3»

Е.В. Огнева

Приказ № 19-од от «27» марта 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3»

г. Березники, 2026

1. Общие положения

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

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения; направление ребёнка с трудностями на городскую Психолого-Педагогическую Медицинскую Комиссию (далее ПМПК).

1.2.2. Разработка и реализация индивидуальной программы коррекции (далее - ИПК) детского и семейного неблагополучия для семей ГР и индивидуальной программы реабилитации (далее ИПР) для семей в социально-опасном положении (СОП).

1.2.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.4. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;

1.2.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего учреждением.

2.2. Состав ППк утверждается на каждый учебный год приказом заведующего учреждением. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, педагог-психолог, учитель-логопед.

2.3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляют план работы на год.

2.4. Выявление фактов детского и семейного неблагополучия и проведение работы по их коррекции осуществляют следующие органы и учреждения, осуществляющие деятельность по профилактике детского и семейного неблагополучия (далее – субъекты системы профилактики):

общеобразовательные организации;

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

органы управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания, в том числе центры психолого-медико-социального сопровождения, а также специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

органы управления в сфере охраны здоровья и медицинские организации;

органы опеки и попечительства;

2.4. Решение о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи на ведомственный учет, об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия рассматривается на заседании коллегиальной комиссии учреждения в срок не более 14 календарных дней со дня выявления фактов детского и семейного неблагополучия, оформляется протоколом.

2.5. На заседании коллегиальной комиссии приглашаются родители (законные представители) несовершеннолетнего (них), совместно с родителями (законными представителями) определяются мероприятия ИПК.

2.6. В ИПК ведется документация:

1. Приказ о создании ИПК с утвержденным составом специалистов ИПК;
2. Приказ о постановке на учет семьи группы риска социально опасного положения;
3. Приказ о ведомственном контроле;
4. График проведения плановых заседаний ИПК на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ИПК (приложение 1);
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ИПК (приложение 2);
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК (приложение 3);
7. Протоколы заседания ИПК (приложение 4);
9. Извещение родителей (приложение 5)

Документация за текущий год хранится в кабинете педагога-психолога. Ответственный за хранение архивных документов: Председатель ИПК. Документы хранятся в течение 5 лет.

2.6. Заседания ИПК проводятся под руководством Председателя ИПК или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.8. Коллегиальное решение ИПК, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

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) обучающегося 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК, оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.10. По заключению психолога – медико - педагогическую комиссии (городская ПМПК), с того момента, как законный представитель предоставил заключение в ДОУ, в течении трёх недель, для обучающегося со статусом ОВЗ, специалистами ППк разрабатывается индивидуальная адаптированная образовательная программа (ИАОП), назначается ведущий специалист.

3. Режим деятельности ППк

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

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 по необходимости:

для постановки семьи на внутренний учёт ГР и разработки ИПК, а так же для снятия с ГР;

при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников учреждения;

с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется учреждением.

3.7. При выявлении дополнительных фактов детского и семейного неблагополучия, являющихся основанием для внесения изменений (дополнений) в ИПК, незамедлительно информируем о необходимости проведения коррекционных мероприятий субъектов системы профилактики, участников системы профилактики.

3.8. Решение о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия принимается на заседании коллегиальной комиссии с учетом мнения субъектов системы профилактики и иных организаций, участвующих в реализации ИПК.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации и своевременная организация ИПК.

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

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

4.5 Изменение условий получения образования (переход на АООП) осуществляется по заключению ПМПК.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся:

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

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуальной адаптированной образовательной программы обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, 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 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, подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (работа с семьями группы риска);

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

6. Права, обязанности и ответственность специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

6.1.2. требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

6.1.3. получать от руководителя Учреждения информацию организационного и информационно-правового характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

6.2.1. рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

6.2.3. в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая конфиденциальность получаемой информации;

6.2.4. принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАСЕДАНИЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КОНСИЛИУМА МАДОУ «Детский сад № 3»

Начат _____

Окончен _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

Начат _____

Окончен _____

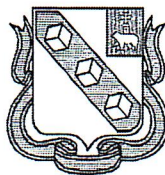
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»

ЖУРНАЛ
НАПРАВЛЕНИЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: (перечень документов переданным родителям (законным представителям))</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя)) Пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____</p>
					<p>Получено: (перечень документов переданным родителям (законным представителям))</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя)) Пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____</p>



Управление образования администрации города Березники
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ДЕТСКИЙ САД № 3»**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
 МАДОУ «Детский сад № 3»

№ _____

от «___» _____ 20__.

Присутствовали: 5 человек

1. _____, председатель ППк
2. _____, специалист ППк
3. _____, специалист ППк
4. _____, специалист ППк
5. _____, приглашенные (воспитатель)
6. _____, родители (законные представители)

Повестка:

Рассмотрение вопроса о _____
 воспитанника: _____ (фамилия, имя отчество), (дата
 рождения) _____ г.р.

Ход заседания: _____

Решение:

Председатель ППк: _____ / _____
 подпись / расшифровка

Специалисты ППк:
 _____ / _____
 подпись / расшифровка
 _____ / _____
 подпись / расшифровка
 _____ / _____
 подпись / расшифровка

Управление образования администрации города Березники
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 3»**

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка полностью)

Приглашаем Вас на заседание Психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад № 3», которое состоится

_____ (дата, время, место проведения)
В ходе заседания будет рассмотрен вопрос
_____.

Заведующий _____ / _____

Ознакомлен (а): _____ / _____ _____
подпись расшифровка дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 378228477860687393792280712198894233303137369418

Владелец Огнева Елена Владимировна

Действителен с 08.05.2026 по 08.05.2027