

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48 г. Челябинска»  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

---

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»  
Протокол № 1  
29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 48 г. Челябинска»  
О.А. Бура  
Приказ № 09-01/310  
02 сентября 2025 г.

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма Министерства образования Российской Федерации от 27 марта 2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;

- распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования".

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» (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. Своевременное выявление и комплексное обследование различных категорий детей (целевые группы) раннего, дошкольного возраста, имеющих трудности в освоении образовательных программ, особенности в развитии, социальной адаптации и поведении, а также одарённых детей для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

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

1.3.3. Определение индивидуального образовательного маршрута (далее – ИОМ) с учетом зоны актуального и ближайшего развития ребенка.

1.3.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в МАДОУ возможностей.

1.3.5. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам

актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Определяются следующие категории целевых групп обучающихся для оказания им адресной психологической помощи:

- 1) нормотипичные дети с нормативным кризисом развития;
- 2) обучающиеся с ОП:
  - с ОВЗ и (или) инвалидностью, получившие статус в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - обучающиеся по индивидуальному плану на основании медицинского заключения (дети, находящиеся под диспансерным наблюдением, в том числе часто болеющие дети);
  - обучающиеся, испытывающие трудности в освоении образовательных программ, развитии, социальной адаптации;
  - одаренные обучающиеся (в определении степени одаренности принимают участие воспитатели, специалисты, педагог-психолог);
- 3) дети и (или) семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, признанные таковыми в нормативно установленном порядке;
- 4) обучающиеся «группы риска»: проявляющие комплекс выраженных факторов риска негативных проявлений (импульсивность, агрессивность, тревожность); обучающиеся, испытывающие трудности в освоении образовательных программ, развитии, социальной адаптации;
- 5) дети, и (или) семьи, находящиеся в социально опасном положении (безнадзорные, беспризорные, склонные к бродяжничеству), признанные таковыми в нормативно установленном порядке.

## **2. Структура и организация деятельности ППк**

2.1. Учредительными документами психолого-педагогического консилиума являются приказ о создании с утверждением состава ППк, положение, утвержденное руководителем Организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается:

- в основном здании на заведующего Организации;
- в обособленном структурном подразделении на начальника обособленного структурного подразделения;
- в обособленном структурном подразделении № 2 на начальника обособленного структурного подразделения № 2.

2.3. В состав ППк входят:

- председатель ППк – заместитель заведующего по УВР;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- переменный состав ППк (воспитатели всех возрастных групп, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре, которые принимают участие в заседаниях ППк при обсуждении вопросов психолого-педагогического сопровождения конкретных воспитанников).

Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5 Председатель ППк выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство деятельностью ППк;
- организует подготовку и проведение заседаний ППк;
- планирует тематику заседаний ППк;
- принимает участие в заседаниях ППк, заслушивает информацию участников ППк;
- принимает участие в разработке решений заседаний ППк;
- формирует состав для очередного заседания ППк;
- назначает ответственных за подготовку к заседаниям консилиума и реализацию его рекомендаций;
- осуществляет аналитическую, управленческую, контролирующие функции за деятельностью ППк.

2.6. Секретарь ППк выполняет следующие функции:

- осуществляет работу по сбору, ведению и хранению документации ППк.
- заранее (не позже, чем за 1 неделю) приглашает необходимых членов ППк на заседание ППк и родителей (законных представителей) ребенка.
- следит за своевременным заполнением бланков ППк членами ППк.
- осуществляет контролирующие функции за выполнением рекомендаций ППк членами ППк.
- предоставляет печатную форму отчета заведующему Организации отчет о деятельности ППк по окончании учебного года, а также по запросу педагогического совета Организации.

2.7. В ППк ведется документация согласно приложению № 1. Документация ППк хранится у председателя ППк. Документация ППк после окончания образовательных отношений передается в архив Организации и хранится в течение трех лет.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (иных законных представителей) в день проведения заседания. В случае согласия с коллегиальным заключением родители обучающегося выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

2.11. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования.

2.12. 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.

2.13. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.14. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (приложение № 6).

### **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 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 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 обучающегося.

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

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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 обучающихся.

### **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 ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов образовательной организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 5).

При несогласии родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования ребенка родители (законные представители) оформляют письменный отказ от проведения психолого-педагогического обследования.

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. Обследование ребенка специалистами ППк проводится индивидуально.

4.5. По данным обследования каждым специалистом ППк составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, содержащее выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации, планируется работа по психолого-педагогическому сопровождению ребенка. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося либо обучающийся направляется на ПМПк.

4.7. При отсутствии положительной динамики по реализации индивидуального образовательного маршрута обучающегося специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ПМПк для проведения углубленной диагностики с целью определения образовательной программы обучающегося. (приложение 6).

4.8. На ребенка, прошедшего обследование на ППк, формируется карта развития обучающегося, в которой находятся: согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования ребенка, психологическое представление, педагогическое представление, предварительное заключение ППк (после первичного обследования ребенка), индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ), копия направления на ПМПк, копия заключения ПМПк (при наличии) и другие документы.

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

## **5. Порядок проведения обследования специалистами ППк**

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного Согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций, обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом, воспитателем составляется Представление, которое содержит заключение и разработанные рекомендации (Приложение У 6).

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

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

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с нормативным кризисом развития может включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с особыми образовательными потребностями может включать в себя:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- проведение групповых и (или) индивидуальных компенсирующих занятий с

обучающимся;

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;

- дополнительный выходной;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, находящегося в трудной жизненной ситуации может включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

5.4 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося «группы риска» может включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

- проведение групповых и (или) индивидуальных компенсирующих занятий с

обучающимся;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

5.5 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, находящегося в социально опасном положении может включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

- проведение групповых и (или) индивидуальных компенсирующих занятий с

обучающимся;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом Организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Перечень документации  
ППк МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом ППк.
2. Положение о ППк.
3. Приказ об организации деятельности ППк на учебный год.
4. Приказы о подготовке и проведении заседаний психолого-педагогического консилиума.
5. Приказы о реализации решений психолого-педагогического консилиума.
6. План работы психолого-педагогического консилиума.
7. График проведения плановых заседаний ПП на учебный год.
8. Протоколы заседания ППк.
9. Журнал записи обучающихся на ППк по форме:

№	Дата	Ф.И.О. обучающегося (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования

10. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

11. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

12. Отчет о деятельности ППк.
13. Информационная справка о составе целевых групп обучающихся.
14. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
  - письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение обучающегося специалистами ППк;
  - психологическое представление;
  - педагогическое представление (характеристика);
  - коллегиальное заключение ППк;
  - копии направлений (заключений) на ПМПк;
  - индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) сопровождения ребёнка специалистами ППк.

11. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p><i>Получено:</i> _____ (далее перечень документов, переданных родителям)</p> <p>_____</p> <p><i>Я,</i> (Ф.И.О. родителя) <i>пакет документов</i> <i>получил (а)</i></p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48 г. Челябинска»  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

---

Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,  
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей))

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48 г. Челябинска»  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

---

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Общие сведения

ФИО обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа дошкольного образования:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам
Рекомендации родителям

Приложение:

Председатель

Члены ППк

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)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48 г. Челябинска»  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

---

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
психолого-педагогического консилиума**

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 образовательную организацию

1.3. Программа обучения, по которой организовано образование обучающегося

1.4. Срок освоения АОП ДО

1.5. Направленность группы

1.6. Причина направления на ПМПК

1.7. Цель направления на ПМПК

1.8. Факты, способные повлиять на поведение обучающегося и освоение образовательной программы

1.9. Состав семьи

1.10. Трудности, переживаемые в семье

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося на момент поступления в образовательную организацию

2.2. Подробная характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного-личностного развития обучающегося на момент подготовки представления

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного-личностного развития обучающегося за период нахождения в образовательной организации

2.4. Динамика освоения образовательной программы

2.5. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения

2.6. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося

2.7. 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

Дата составления представления.

Заведующий

\_\_\_\_\_  
ФИО /подпись

Председатель психолого-педагогического  
консилиума:

\_\_\_\_\_  
ФИО /подпись

Члены психолого-педагогического  
консилиума:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО /подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО /подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО /подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО /подпись

Печать организации

**Дополнительно:**

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 5  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»

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

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт РФ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являюсь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем) \_\_\_\_\_ года рождения,  
воспитанника \_\_\_\_\_ группы, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»

НАПРАВЛЕНИЕ

По результатам психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, дата рождения)

направляется на комплексное обследование в ПМПк МА(Б)У «ЦППМСП \_\_\_\_\_ района»  
по адресу: \_\_\_\_\_

с целью определения программы обучения на уровне дошкольного образования.

Телефон для записи: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (ФИО)

Направление получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (ФИО родителя)

Дата получения направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.