

Принято

на итоговом Педагогическом совете
МБДОУ Чупинский детский сад
от «28» мая 2026 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее – Положение, ППк, Учреждение) определяет цели, задачи, функции, принципы деятельности, порядок создания, состав, организацию деятельности и документационное обеспечение психолого-педагогического консилиума Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 ноября 2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (в части подготовки представления психолого-педагогического консилиума на психолого-медико-педагогическую комиссию);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Лоухского муниципального района и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих, педагогических и иных работников Учреждения, осуществляющей

комплексное психолого-педагогическое сопровождение воспитанников в целях создания оптимальных условий для их обучения, воспитания, развития, успешной социализации и адаптации.

1.4. Деятельность ППк основывается на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их родителей (законных представителей);
- уважения личности ребенка;
- добровольности участия родителей (законных представителей) в обследовании воспитанника и реализации рекомендаций ППк;
- конфиденциальности сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях);
- комплексности, системности и непрерывности психолого-педагогического сопровождения;
- междисциплинарного взаимодействия специалистов;
- коллегиальности принятия решений;
- соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и защиты персональных данных.

1.5. ППк не является психолого-медико-педагогической комиссией и не подменяет ее функции. При наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ППк рекомендует родителям (законным представителям) воспитанника обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию для проведения комплексного обследования воспитанника.

1.6. Решения ППк носят рекомендательный характер и являются основанием для организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника в пределах компетенции Учреждения.

2. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

2.1. Создание психолого-педагогического консилиума

2.1.1. Психолого-педагогический консилиум создается приказом заведующего Учреждением.

2.1.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заведующий Учреждением.

2.1.3. ППк осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Состав психолого-педагогического консилиума

2.2.1. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.2.2. В состав ППк входят:

- председатель ППк
- заместитель председателя ППк
- секретарь ППк –
- члены ППк

2.2.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ППк назначаются приказом заведующего Учреждением из числа педагогических работников и специалистов Учреждения.

2.2.4. В состав ППк могут входить:

- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;

- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатели групп;
- иные педагогические работники и специалисты Учреждения.

2.2.5. При отсутствии в штатном расписании отдельных специалистов ППк осуществляет свою деятельность в составе, утвержденном приказом заведующего Учреждением.

2.3. Полномочия участников ППк

2.3.1. Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- определяет дату, время и место проведения заседаний;
- утверждает повестку дня;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает документы ППк;
- организует контроль исполнения решений ППк.

2.3.2. Заместитель председателя ППк:

- исполняет обязанности председателя в период его отсутствия;
- выполняет иные поручения председателя ППк.

2.3.3. Секретарь ППк:

- организует подготовку заседаний;
- уведомляет членов ППк;
- ведет протокол заседания;
- ведет журналы регистрации;
- обеспечивает хранение документации ППк;
- организует ознакомление родителей (законных представителей) с решениями ППк.

2.3.4. Члены ППк:

- участвуют в заседаниях;
- проводят обследование воспитанников в пределах своей компетенции;
- готовят заключения;
- разрабатывают рекомендации;
- соблюдают требования законодательства о защите персональных данных и конфиденциальности.

2.4. Организация заседаний ППк

2.4.1. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, а в его отсутствие — заместителя председателя.

2.4.2. В заседании ППк принимают участие специалисты, участие которых необходимо для рассмотрения конкретного вопроса.

2.4.3. При рассмотрении вопросов, касающихся конкретного воспитанника, к участию в заседании приглашаются его воспитатель и родители (законные представители).

2.4.4. При необходимости к работе ППк могут привлекаться медицинские работники, специалисты территориальной ПМПК и иных организаций (по согласованию).

2.5. Документационное обеспечение деятельности ППк

2.5.1. По итогам каждого заседания оформляется протокол.

2.5.2. Протокол оформляется секретарем ППк не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем, секретарем и всеми членами ППк, принимавшими участие в заседании. Это соответствует примерному положению.

2.5.3. Коллегиальное решение ППк оформляется заключением.

2.5.4. Заключение подписывается всеми членами ППк, принимавшими участие в заседании.

2.5.5. Коллегиальное заключение доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания либо не позднее трех рабочих дней после его проведения. Это также соответствует примерному положению.

2.5.6. Секретарь ППк обеспечивает ведение и хранение документации ППк в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.6. Направление воспитанников на ПМПК

2.6.1. При наличии оснований ППк рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.6.2. Представление на ПМПК оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763.

2.6.3. Представление выдается родителям (законным представителям) под подпись.

3. Режим деятельности психолого-педагогического консилиума

3.1. Общие положения

3.1.1. Психолого-педагогический консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, годовым планом работы Учреждения и графиком проведения заседаний ППк.

3.1.2. Деятельность ППк организуется на плановой основе, а также по мере возникновения необходимости рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции консилиума.

3.2. Плановые заседания

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным председателем ППк, но не реже одного раза в полугодие.

3.2.2. На плановых заседаниях рассматриваются:

- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- эффективность реализации ранее принятых рекомендаций;
- динамика развития воспитанников;
- вопросы организации психолого-педагогического сопровождения;
- иные вопросы, относящиеся к компетенции ППк.

3.3. Внеплановые заседания

3.3.1. Внеплановые заседания проводятся при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции ППк.

3.3.2. Основаниями для проведения внепланового заседания являются:

- поступление обращения родителей (законных представителей);
- обращение педагогического работника;
- обращение специалиста ППк;
- выявление у воспитанника трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования;
- отрицательная или положительная динамика развития воспитанника;
- изменение состояния здоровья воспитанника;
- подготовка документов для направления воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;
- возникновение конфликтной ситуации;

- иные обстоятельства, требующие коллегиального рассмотрения.

3.4. Подготовка заседания

3.4.1. Председатель ППк определяет дату, время, место проведения заседания и состав его участников.

3.4.2. Секретарь ППк обеспечивает подготовку заседания, уведомляет членов ППк и при необходимости родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4.3. Специалисты, участвующие в рассмотрении вопроса, представляют необходимые материалы и заключения до начала заседания.

3.5. Проведение заседания

3.5.1. Заседание ППк считается правомочным при участии председателя (или заместителя председателя) и не менее половины членов ППк.

3.5.2. При рассмотрении вопросов, касающихся конкретного воспитанника, на заседание приглашаются его родители (законные представители). Их отсутствие не препятствует проведению заседания при наличии письменного согласия на проведение обследования и рассмотрение материалов.

3.5.3. При необходимости в заседании могут принимать участие медицинские работники, специалисты территориальной ПМПК и иных организаций (по согласованию).

3.6. Принятие решений

3.6.1. Решения ППк принимаются коллегиально простым большинством голосов членов ППк, присутствующих на заседании.

3.6.2. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.6.3. Решения ППк оформляются коллегиальным заключением.

3.7. Ознакомление с решениями ППк

3.7.1. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника под подпись.

3.7.2. При несогласии с коллегиальным заключением родители (законные представители) вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое приобщается к материалам ППк.

3.7.3. Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников и специалистов, участвующих в сопровождении воспитанника, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.8. Исполнение рекомендаций ППк

3.8.1. Рекомендации ППк реализуются педагогическими работниками и специалистами Учреждения в пределах их компетенции.

3.8.2. Контроль исполнения рекомендаций ППк осуществляется председателем ППк.

3.8.3. Результаты исполнения рекомендаций рассматриваются на последующих заседаниях ППк.

4. Проведение обследования воспитанников

4.1. Общие положения

4.1.1. Психолого-педагогическое обследование воспитанника проводится специалистами ППк в целях определения особенностей его развития, обучения, воспитания, социальной адаптации, выявления причин возникновения трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования, а также определения необходимых условий психолого-педагогического сопровождения.

4.1.2. Обследование проводится в пределах компетенции специалистов ППк с соблюдением прав и законных интересов воспитанника и его родителей (законных представителей).

4.1.3. Продолжительность и объем обследования определяются председателем ППк с учетом возраста воспитанника, индивидуальных особенностей его развития, состояния здоровья, а также целей проведения обследования.

4.2. Основания для проведения обследования

4.2.1. Обследование воспитанника проводится:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- по инициативе педагогических работников Учреждения;
- по инициативе специалистов ППк;
- по решению ППк;
- при подготовке документов для направления воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Согласие родителей (законных представителей)

4.3.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3.2. Письменное согласие оформляется по форме, являющейся приложением к настоящему Положению.

4.3.3. Отказ родителей (законных представителей) от проведения обследования оформляется в письменной форме и приобщается к материалам ППк.

4.4. Подготовка к проведению обследования

4.4.1. Секретарь ППк по согласованию с председателем организует подготовку заседания ППк.

4.4.2. Специалисты ППк заблаговременно готовят необходимые материалы, характеризующие развитие воспитанника.

4.4.3. Для организации сопровождения воспитанника председателем ППк может быть определен ведущий специалист.

4.5. Проведение обследования

4.5.1. Каждый специалист ППк проводит обследование воспитанника в пределах своей профессиональной компетенции.

4.5.2. При проведении обследования учитываются:

- результаты освоения образовательной программы;
- особенности психического развития;
- особенности речевого развития;

- особенности физического развития;
- состояние эмоционально-волевой сферы;
- особенности поведения;
- уровень социальной адаптации;
- результаты предыдущих обследований;
- мнение родителей (законных представителей);
- мнение педагогических работников.

4.6. Оформление результатов обследования

4.6.1. По результатам обследования каждый специалист оформляет индивидуальное заключение и рекомендации.

4.6.2. Индивидуальные заключения рассматриваются на заседании ППк.

4.6.3. По итогам заседания принимается коллегиальное решение.

4.6.4. Коллегиальное решение оформляется заключением ППк.

4.6.5. Заключение подписывается председателем, секретарем и всеми членами ППк, принимавшими участие в заседании.

4.7. Ознакомление родителей (законных представителей)

4.7.1. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) под подпись.

4.7.2. Родители (законные представители) вправе:

- получить разъяснения по содержанию заключения;
- выразить свое мнение;
- отказаться от реализации рекомендаций ППк;
- обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

4.7.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) с рекомендациями ППк их мнение оформляется письменно и приобщается к материалам обследования.

4.8. Документирование результатов обследования

4.8.1. По результатам обследования оформляются:

- протокол заседания ППк;
- коллегиальное заключение ППк;
- представление на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

4.8.2. Протокол заседания оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем, секретарем и всеми членами ППк, принимавшими участие в заседании. Это соответствует примерному положению Минпросвещения.

4.8.3. Коллегиальное заключение оформляется в день проведения заседания ППк.

4.8.4. Представление на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763, и выдается родителям (законным представителям) под подпись.

4.8.5. Документы ППк подлежат регистрации и хранению в Учреждении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и законодательством о персональных данных.

5. Рекомендации психолого-педагогического консилиума и контроль их исполнения

5.1. Общие положения

5.1.1. По результатам комплексного психолого-педагогического обследования воспитанника ППк принимает коллегиальное решение и разрабатывает рекомендации по

организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и состояния здоровья.

5.1.2. Рекомендации ППк направлены на создание условий, обеспечивающих успешное освоение воспитанником образовательной программы дошкольного образования, его развитие, воспитание, социальную адаптацию и коррекцию выявленных трудностей.

5.1.3. Рекомендации ППк носят рекомендательный характер для родителей (законных представителей) воспитанника и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками Учреждения в пределах их должностных обязанностей и компетенции.

5.2. Содержание рекомендаций ППк

5.2.1. Рекомендации ППк могут содержать предложения:

- по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- по созданию специальных условий получения дошкольного образования;
- по организации коррекционно-развивающей работы;
- по выбору эффективных методов, форм и приемов обучения и воспитания;
- по организации индивидуального подхода к воспитаннику;
- по организации взаимодействия педагогических работников и специалистов Учреждения;
- по консультированию родителей (законных представителей);
- по организации взаимодействия с медицинскими организациями (при наличии соответствующих рекомендаций медицинских работников);
- по направлению воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;
- по иным вопросам, относящимся к компетенции ППк.

5.3. Рекомендации педагогическим работникам

5.3.1. ППк вправе рекомендовать педагогическим работникам:

- изменение методов и приемов обучения и воспитания;
- индивидуализацию образовательного процесса;
- применение специальных педагогических технологий;
- проведение дополнительных наблюдений за развитием воспитанника;
- организацию взаимодействия со специалистами Учреждения;
- проведение консультаций с родителями (законными представителями);
- иные мероприятия, направленные на создание благоприятных условий развития воспитанника.

5.4. Рекомендации родителям (законным представителям)

5.4.1. Родителям (законным представителям) могут быть рекомендованы:

- консультации специалистов;
- выполнение рекомендаций специалистов в домашних условиях;
- соблюдение режима дня;
- создание благоприятных условий для развития ребенка;
- обращение в медицинские организации (при наличии соответствующих рекомендаций медицинских работников);
- обращение в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;
- иные мероприятия, направленные на обеспечение полноценного развития воспитанника.

5.5. Реализация рекомендаций ППк

5.5.1. Реализация рекомендаций ППк осуществляется педагогическими работниками и специалистами Учреждения в пределах их компетенции.

5.5.2. Родители (законные представители) принимают решение о выполнении рекомендаций ППк, адресованных семье, самостоятельно.

5.5.3. В случае направления воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию специалисты ППк оказывают родителям (законным представителям) необходимую консультативную и организационную помощь.

5.6. Контроль исполнения рекомендаций

5.6.1. Контроль исполнения рекомендаций ППк осуществляется председателем ППк.

5.6.2. Специалисты ППк осуществляют наблюдение за динамикой развития воспитанника и эффективностью реализуемых мероприятий.

5.6.3. Результаты реализации рекомендаций рассматриваются на последующих заседаниях ППк.

5.6.4. При необходимости ППк принимает решение:

- о продолжении психолого-педагогического сопровождения;
- о корректировке ранее данных рекомендаций;
- о прекращении сопровождения;
- о направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;
- о необходимости проведения повторного обследования.

5.7. Завершение сопровождения

5.7.1. Психолого-педагогическое сопровождение воспитанника завершается:

- при достижении целей сопровождения;
- при устранении причин, послуживших основанием для рассмотрения воспитанника ППк;
- при выбытии воспитанника из Учреждения;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Решение о завершении сопровождения принимается коллегиально и оформляется протоколом заседания ППк.

Приказ к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoyasadik.ru

ПРИКАЗ

О создании психолого-педагогического консилиума

В целях организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, своевременного выявления особенностей их развития, обучения, воспитания и социальной адаптации, обеспечения комплексного психолого-педагогического сопровождения воспитанников, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБДОУ Чупинский детский сад и Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ Чупинский детский сад,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум МБДОУ Чупинский детский сад.
2. Утвердить следующий состав психолого-педагогического консилиума:

Председатель ППк – _____;

Заместитель председателя ППк – _____;

Секретарь ППк – _____;

Члены ППк:

- педагог-психолог – _____;
- учитель-логопед – _____;
- старший воспитатель – _____;
- музыкальный руководитель – _____;
- инструктор по физической культуре – _____.

При необходимости к участию в работе ППк привлекаются воспитатели групп, медицинские работники (по согласованию), а также иные специалисты в пределах их компетенции.

3. Психолого-педагогическому консилиуму осуществлять деятельность в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ Чупинский детский сад.

4. Председателю ППк:

- организовать деятельность психолого-педагогического консилиума;
- обеспечить проведение плановых и внеплановых заседаний;
- обеспечить ведение и хранение документации ППк;
- осуществлять контроль исполнения решений ППк.

5. Секретарю ППк обеспечить:

- ведение протоколов заседаний;
- ведение журналов регистрации;
- оформление коллегиальных заключений;
- хранение документации ППк в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

6. Членам ППк:

- принимать участие в заседаниях ППк;
- проводить обследование воспитанников в пределах своей компетенции;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и конфиденциальности.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Чупинский детский сад

_____ / Д.Ю. Шитикова /

Приложение №2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoysadik.ru

ПРОТОКОЛ № _____
заседания психолого-педагогического консилиума

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ г.

Время начала: _____

Время окончания: _____

Место проведения: _____

Председатель ППк _____

Секретарь ППк _____

Присутствовали

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			

Приглашенные

Ф.И.О.	Статус
	Родитель (законный представитель)
	Воспитатель группы
	Медицинский работник (по согласованию)
	Иной специалист

Кворум

☐ Имеется

☐ Отсутствует

Повестка заседания

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу
Слушали

Выступили

Решили

По второму вопросу
Слушали

Выступили

Решили

По третьему вопросу
Слушали

Выступили

Решили

Результаты голосования

Решение	«За»	«Против»	Воздержались
По вопросу №1			
По вопросу №2			
По вопросу №3			

Особое мнение членов ППк (при наличии)

Приложения к протоколу

- ☐ Коллегиальное заключение ППк
- ☐ Индивидуальные заключения специалистов
- ☐ Характеристика воспитателя
- ☐ Карта развития воспитанника
- ☐ Согласие родителей (законных представителей)
- ☐ Заявление родителей (законных представителей)

- ☐ Представление на территориальную ПМПК
- ☐ Иные документы

Контроль исполнения решений ППк

№	Принятое решение	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1				
2				
3				

Подписи

Председатель ППк

_____ / _____ /

Секретарь ППк

_____ / _____ /

Члены ППк

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoysadik.ru

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума
№ _____

от «» _____ 20 г.
Протокол заседания ППк № _____ от «» _____ 20 г.

1. Общие сведения о воспитаннике

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Возраст: _____

Группа: _____

2. Основание рассмотрения вопроса

3. Сведения о проведенном обследовании

В обследовании приняли участие:

☐ педагог-психолог

☐ учитель-логопед

☐ старший воспитатель

☐ музыкальный руководитель

☐ инструктор по физической культуре

☐ воспитатель группы

☐ иные специалисты _____

4. Результаты комплексного психолого-педагогического обследования
Особенности развития

Особенности освоения образовательной программы дошкольного образования

Особенности речевого развития

Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения

Особенности социальной адаптации

5. Коллегиальное заключение ППк

6. Рекомендации психолого-педагогического консилиума
Педагогическим работникам

Специалистам Учреждения

Родителям (законным представителям)

Администрации Учреждения (при необходимости)

7. Решение психолого-педагогического консилиума

☐ Продолжить психолого-педагогическое сопровождение.

☐ Скорректировать ранее данные рекомендации.

☐ Организовать дополнительные коррекционно-развивающие мероприятия.

☐ Рекомендовать направление воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

☐ Завершить психолого-педагогическое сопровождение.

☐ Иное:

8. Срок реализации рекомендаций

9. Дата повторного рассмотрения воспитанника (при необходимости)

10. Ответственный за контроль исполнения рекомендаций

Подписи членов ППк

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель ППк		

Заместитель председателя ППк		
Секретарь ППк		
Член ППк		
Член ППк		
Член ППк		
Член ППк		

С коллегиальным заключением ознакомлен(а)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

с коллегиальным заключением психолого-педагогического консилиума ознакомлен(а).

- ☐ Выводы и рекомендации специалистов мне разъяснены.
☐ Один экземпляр коллегиального заключения получил(а).
☐ С рекомендациями согласен(согласна).
☐ С рекомендациями не согласен(не согласна).

Замечания (при наличии):

Подпись _____

Дата «» _____ 20 г.

Отметка об исполнении рекомендаций ППк

Дата	Выполненные мероприятия	Ответственный	Отметка об исполнении

Копия коллегиального заключения вручена родителю (законному представителю):

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoysadik.ru

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

являясь _____

_____ (мать, отец, опекун, попечитель, иной законный представитель)

воспитанника

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

дата рождения _____

группа _____

даю согласие специалистам психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад на проведение комплексного психолого-педагогического обследования моего ребенка.

Мне разъяснено, что обследование проводится в целях:

- ☐ выявления особенностей развития воспитанника;
- ☐ выявления причин возникновения трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования;
- ☐ определения условий, необходимых для организации психолого-педагогического сопровождения;
- ☐ подготовки рекомендаций педагогическим работникам и родителям (законным представителям);
- ☐ определения необходимости направления воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

Мне разъяснено, что:

- ☐ обследование проводится специалистами ППк в пределах их профессиональной компетенции;
- ☐ по результатам обследования оформляется коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума;
- ☐ я имею право присутствовать при рассмотрении вопросов, касающихся моего ребенка;
- ☐ мне будут разъяснены результаты обследования и рекомендации специалистов ППк;
- ☐ рекомендации ППк носят рекомендательный характер;
- ☐ я имею право отказаться от проведения обследования либо отозвать настоящее согласие до завершения обследования путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что:

- ☐ с Положением о психолого-педагогическом консилиуме ознакомлен(а);
☐ цели, порядок проведения обследования, мои права и обязанности мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует до завершения проведения обследования и оформления коллегиального заключения психолого-педагогического консилиума либо до момента его письменного отзыва.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Отметка ППк

Согласие принято

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Секретарь ППк

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoysadik.ru

ЖУРНАЛ

регистрации заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат: «» _____ 20 г.

Окончен: «» _____ 20 г.

Ответственный за ведение журнала:

(Ф.И.О., должность)

Форма журнала

№ п/п	Дата заседания	№ протокола	Вид заседания (плановое/внеплановое)	Основание проведения заседания	Количество рассмотренных вопросов	Количество рассмотренных воспитанников	Председатель ППк	Секретарь ППк	Примечание
1									
2									
3									
4									
5									
1									

Порядок ведения журнала

1. Журнал регистрации заседаний ППк ведется секретарем психолого-педагогического консилиума.
2. Каждому заседанию присваивается порядковый номер.
3. Записи в журнал вносятся в день проведения заседания.
4. Исправления в журнале заверяются подписью председателя ППк.
5. Журнал хранится в составе документации психолого-педагогического консилиума в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Приложение №6
к Положению о психолого – педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoyasadik.ru

ЖУРНАЛ

регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

Начат: «» _____ 20 г.

Окончен: «» _____ 20 г.

Ответственный за ведение журнала:

(Ф.И.О., должность)

Форма журнала

№ п/ п	№ коллективно го заключения	Дата заседани я ППк	№ протоко ла	Ф.И.О. воспитанни ка	Дата рождени я	Групп а	Краткое содержан ие решения	Выдано родителя м (дата, подпись)	Примечан ие
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Порядок ведения журнала

1. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума ведется секретарем ППк.
2. Каждому коллегиальному заключению присваивается порядковый регистрационный номер.
3. Записи в журнал вносятся после подписания коллегиального заключения всеми членами ППк, принимавшими участие в заседании.

4. В графе «Краткое содержание решения» отражаются основные выводы ППк (например: «Продолжить психолого-педагогическое сопровождение», «Рекомендовано направление на ПМПК», «Скорректированы рекомендации» и др.).

5. В графе «Выдано родителям» указываются дата выдачи коллегиального заключения и подпись родителя (законного представителя) либо делается отметка о способе его вручения.

6. Исправления в журнале заверяются подписью председателя ППк с указанием даты внесения исправления.

7. Журнал хранится в составе документации психолого-педагогического консилиума в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и о персональных данных.

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Дата заседания ППк	Основание направления на ПМПК	Дата выдачи документов родителям (законным представителям)	Подпись родителя (законного представителя) о получении документов	Заключение ПМПК (реквизиты)	Примечание
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Приложение № 7
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoyasadik.ru

КАРТА
психолого-педагогического сопровождения воспитанника

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество воспитанника: _____
Дата рождения: _____
Возраст: _____
Группа: _____
Дата поступления в образовательную организацию: _____
Адрес проживания: _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей): _____

Контактный телефон: _____

2. Основание постановки на психолого-педагогическое сопровождение

- ☐ результаты наблюдения педагогов
☐ обращение родителей (законных представителей)
☐ решение психолого-педагогического консилиума
☐ заключение ПМПК
☐ медицинские рекомендации
☐ иное _____
Дата постановки на сопровождение: _____

3. Сведения о проведенных заседаниях ППк

Дата	Причина рассмотрения	Принятое решение

4. Специалисты, осуществляющие сопровождение

- ☐ воспитатель
☐ педагог-психолог
☐ учитель-логопед
☐ учитель-дефектолог
☐ музыкальный руководитель
☐ инструктор по физической культуре
☐ иной специалист _____

5. Основные направления сопровождения

- ☐ адаптация к условиям детского сада

- ☐ развитие речи
- ☐ развитие познавательных процессов
- ☐ развитие коммуникативных навыков
- ☐ эмоционально-волевая сфера
- ☐ коррекция поведения
- ☐ подготовка к обучению в школе
- ☐ сопровождение ребенка с ОВЗ
- ☐ иное _____

6. Индивидуальные рекомендации специалистов

7. Рекомендации родителям (законным представителям)

8. Динамика психолого-педагогического сопровождения

Дата **Краткое описание динамики** **Подпись специалиста**

9. Итоги сопровождения

Дата завершения сопровождения _____

Основание завершения сопровождения _____

Председатель ППк _____
Специалисты ППк _____

Приложение № 8
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoyasadik.ru

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на воспитанника психолого-педагогического консилиума

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество воспитанника _____

Дата рождения _____

Возраст _____

Группа _____

Дата поступления в МБДОУ _____

Воспитатель(и) _____

2. Причина направления на психолого-педагогический консилиум

3. Особенности адаптации к условиям дошкольной образовательной организации

4. Особенности освоения образовательной программы

- познавательное развитие _____
- речевое развитие _____
- социально-коммуникативное развитие _____
- художественно-эстетическое развитие _____
- физическое развитие _____

5. Особенности игровой деятельности

6. Особенности поведения и общения

Со взрослыми:

Со сверстниками:

7. Эмоционально-волевая сфера

8. Навыки самообслуживания и самостоятельности

9. Индивидуальные особенности воспитанника

10. Трудности, наблюдаемые в развитии, обучении, воспитании и социальной адаптации

11. Проведенная педагогами работа по преодолению выявленных трудностей

12. Результаты проведенной работы

13. Заключение воспитателя

14. Предложения для рассмотрения психолого-педагогическим консилиумом

Дата составления «» _____ 20__ г.

Воспитатель _____ / _____ /

Старший воспитатель _____ / _____ /

Приложение № 9
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ Чупинский детский сад

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoyasadik.ru

ЖУРНАЛ
регистрации направлений воспитанников
на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК)

№ п/ п	Дата заседа ния ППк	№ проток ола ППк	Ф.И.О. воспитан ника	Дата рожде ния	Груп па	Основан ие направле ния на ПМПК	Дата выдачи документов родителям (законным представит елям)	Подпись родителя (законного представи теля) о получении документо в	Дата представл ения заключен ия ПМПК в МБДОУ	Примеча ние
1										
2										
3										

Пояснение

В журнал вносятся сведения о воспитанниках, в отношении которых психолого-педагогическим консилиумом принято решение о направлении на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК). Регистрация осуществляется секретарем ППк в день принятия соответствующего решения.

13. Заключение воспитателя

14. Предложения для рассмотрения психолого-педагогическим консилиумом

Дата составления «» _____ 20__ г.

Воспитатель _____ / _____ /

Старший воспитатель _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027