

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида

ПРИКАЗ

01.06.2026г.

№ 531 - од

Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида (Приложение № 1).
2. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума на 2026-2027 учебный год (Приложение № 2).
3. Назначить председателем психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида, старшего воспитателя Шалагинову Наталью Борисовну.
4. Председателю психолого-педагогического консилиума вменить в обязанность организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-педагогического консилиума.
5. Назначить секретарём психолого-педагогического консилиума, учителя логопеда СП-ДС №205 МАДОУ «МАЯЧОК», Коровину Любовь Сергеевну.
6. Утвердить график работы психолого-педагогического консилиума на 2026-2027 учебный год (Приложение № 3).
8. Утвердить план работы психолого-педагогического консилиума 2026-2027 учебный год (Приложение № 4).
10. Ответственным администраторам структурных подразделений – детских садов вести учетную документацию психолого - педагогического консилиума в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя Шалагинову Наталью Борисовну.

Директор МАДОУ «МАЯЧОК»

Исп. Наталья Борисовна Шалагинова,
старший воспитатель МАДОУ «МАЯЧОК»
89089017322



Н.Д. Давыдова

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида

Обсуждено:
на Педагогическом совете
(протокол № 4 от 21.05.2026)

Утвержден:
приказом директора МАДОУ «МАЯЧОК»
№ 531 - од от 01.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «МАЯЧОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида (далее - МАДОУ «МАЯЧОК»), осуществляющей образовательную деятельность, 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;

1.2.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе, в рамках создания специальных условий получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью;

1.2.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.5. мониторинг эффективности психолого-педагогического

сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе детей испытывающих трудности в освоении образовательных программ, развитии, социальной адаптации, с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью;

1.2.6. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся приказом директора МАДОУ «МАЯЧОК».

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ директора МАДОУ «МАЯЧОК» о создании ППк с утверждением состава ППк на текущий учебный год;
- положение о ППк, утвержденное директором МАДОУ «МАЯЧОК».

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению №1*.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк :

Документация хранится в сейфе и/или запирающемся шкафу ответственного администратора структурного подразделения, как уполномоченного работника, подписавшего обязательство о неразглашении персональных данных. Срок хранения 7 лет. Ответственность за хранение архива ППк возлагается на секретаря ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на председателя ППк, назначенного директором МАДОУ «МАЯЧОК», а на период его отсутствия – заместителя председателя ППк.

2.4. Состав ППк утверждается приказом директора на учебный год.

2.4.1. Основной состав ППк состоит из:

- председателя ППк;
- заместителя председателя ППк;
- секретаря ППк;
- ответственного администратора.

2.4.2. Участники основного состава ППк работают по плану деятельности ППк в течение всего учебного года. Подготавливают и проводят заседания ППк, обеспечивают ведение документации ППк, решают организационно-методические задачи.

2.4.3. В состав включаются временные участники ППк непосредственно работающие с воспитанником/группой обучающихся, для которых организуются заседания ППк (заведующий (по необходимости), старший воспитатель структурного подразделения (детского сада) МАДОУ «МАЯЧОК», специалисты коррекционно-развивающей службы (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, ассистент помощник), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели.

2.4.4. Временные участники ППк решают задачи, связанные с определением образовательных условий конкретного ребёнка/группой обучающихся по запросу ответственного администратора структурного подразделения МАДОУ «МАЯЧОК».

2.4.5. В структуре ППк члены выполняют следующие функции:

Председатель ППк, заместитель председателя ППк	▪ разрабатывает положение ППк; ▪ составляет график заседаний ППк; ▪ назначает ответственного администратора из числа сотрудников структурного подразделения; ▪ планирует, организует и координирует работу ППк; ▪ проводит инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк; ▪ оценивает эффективность работы ППк; ▪ отвечает за заключение договора о взаимодействии ППк с ПМПк; ▪ профессионально взаимодействует с психолого-медико-педагогической комиссией, организационными структурами, участвующими в сопровождении обучающихся с ОВЗ/инвалидностью, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации
Секретарь ППк	▪ ведет общую документацию ППк; ▪ согласует даты проведения заседаний ППк с председателем ППк; ▪ предоставляет членам ППк список и образцы документации ППк; ▪ отвечает за хранение архива ППк; ▪ проверяет качественное ведение первичной документации ППк в структурных подразделениях (детских садах); ▪ ведет журнал направлений детей на ПМПк
Заведующий структурным	▪ информирует ответственного

подразделением (детским садом)	администратора о том, что необходимо направить на ППк, вновь поступающего ребёнка с ОВЗ и /или инвалидностью, а также при получении документов подтверждающих статус «ребенок с ОВЗ», «ребенок – инвалид» от родителей (законных представителе) детей уже посещающих СП (детские сады) МАДОУ «МАЯЧОК»; ▪ контролирует работу педагогических работников СП (детского сада) по выполнению рекомендаций ППк; ▪ знакомит и согласует под подпись родителей (законных представителей) с адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – АОП ДО); ▪ направляет на обучение сотрудников с целью повышения квалификации в области организации, совершенствования, коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ и/или инвалидностью
Ответственный администратор	▪ осуществляет запись обучающихся на ППк; ▪ согласует даты проведения заседаний ППк с администрацией структурного подразделения (детского сада); ▪ информирует членов ППк о предстоящих заседаниях; ▪ информирует родителей (законных представителей) обучающихся о ППк ; ▪ ведет протоколы заседаний ППк и другую документацию (журнал учета заседаний и детей, которые прошли ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, карты развития обучающихся; ▪ контролирует заверение протоколов и заключений всеми членами ППк; ▪ передает секретарю ППк на хранение

	документы ППк структурного подразделения (детского сада) МАДОУ «МАЯЧОК»
Старший воспитатель	▪ на родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк; ▪ управляет ходом ППк: назначает сроки обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций; ▪ представляет на ППк информацию о ребёнке и его семье; ▪ доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребенка и педагогических работников структурного подразделения (детского сада), которые работают с воспитанником; ▪ организует работу рабочей группы СП (детского сада) по разработке, корректировке индивидуальных образовательных маршрутов (далее – ИОМ) на учебный год; ▪ знакомит и согласует с родителями (законными представителями) ИОМ. ▪ проверяет отчетную документацию педагогических работников по коррекционно-развивающей работе и мониторингу индивидуальных достижений детей с ООП, ОВЗ и их уровня освоения ИОМ, АОП ДО; ▪ контролирует заключение договоров «О порядке взаимодействия ППк МАДОУ «МАЯЧОК» с родителями (законными представителями) воспитанника» и получение согласия на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк; ▪ координирует работу педагогических работников по выполнению рекомендации

	ППк
Специалисты коррекционно-развивающей службы (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор)	■ записывают на ППк детей, если в ходе работы обнаруживают необходимость в этом; ■ проводят комплексное обследование (первичное и динамичное) обучающихся; ■ составляют профессиональные заключения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри СП (детского сада); ■ разрабатывают и выдают расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребенка; ■ на заседании ППк знакомят членов ППк с результатами обследований ребёнка и рекомендациями; ■ ведут и сохраняют протоколы обследований ребёнка, журналы учета форм работы с детьми с ООП, ОВЗ и /или инвалидностью, характеристики на детей, программы коррекционно-развивающей работы; ■ определяют перечень средств помощи ребёнку: мероприятий, методик, методов, программ, направленных на реализацию рекомендаций; ■ участвуют в разработке АОП ДО, ИОМ; ■ отслеживают динамику развития ребёнка с периодичностью, которую определил ППк или если видят в этом профессиональную необходимость; ■ немедленно сообщают о профессионально подтвержденной негативной динамике развития ребёнка старшему воспитателю, председателю ППк; ■ согласуют с председателем ППк любые изменения методов и графика работы с

	ребёнком
Воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	▪ записывают на ППк детей, если в ходе работы обнаруживают необходимость в этом; ▪ участвуют в выработке коллегиального мнения и составления заключения ППк; ▪ реализуют рекомендации, которые разработал ППк; ▪ участвуют в разработке и реализации АОП ДО, ИОМ; ▪ проводят мониторинг индивидуальных достижений детей с ООП. ОВЗ детей-инвалидов и их уровня освоения адаптированных образовательных программ дошкольного образования; ▪ ведут и сохраняют журналы учета форм работы с детьми с ООП, ОВЗ и /или инвалидностью, ИОМ

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 воспитанника (на основании характеристики воспитанника (педагогической) и заключений специалистов 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 воспитанника.

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 коллегиального заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программой дошкольного образования.

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 в соответствии с требованиями ПМПК.

Представления специалистов, направление ДОО, психолого-педагогическое представление (характеристику) 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 структурного подразделения (детского сада) на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной или стойкой положительной динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МАДОУ «МАЯЧОК»;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования, 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, выполнению плана коррекционно-развивающей работы.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется отдельным локальным актом МАДОУ «МАЯЧОК».

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 структурного подразделения (детского сада) с письменного согласия родителей (законных представителей), а также дополнительно при необходимости заключается договор «О порядке взаимодействия психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида с родителями (законными представителями) обучающегося. Приложение 4.

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк за три дня информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций, распоряжением заведующего структурным подразделением назначается ведущий специалист: воспитатель или другой педагогический работник. 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 (представление) 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 дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического

сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и /или инвалидностью конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования, индивидуального образовательного маршрута, индивидуального учебного плана;

- адаптацию учебных, контрольно-измерительных, дидактических материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации ребёнка в детском саду;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ «МАЯЧОК».

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ «МАЯЧОК».

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации требующие проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ «МАЯЧОК».

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного

согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов (членов) 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)
-------	------	---------------------	---------------------------------------

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

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения в ППк	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения	Специалист или состав ПМПк
-------	----------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	-----------------	--------------------------	---------------------	----------------------------

6. Протоколы заседаний ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения (число, месяц, год)	Цель направления	Причина направления.	Отметка о получении родителями направления
					Получено: Далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я. ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). « » _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

9. Журнал регистрации рекомендаций ПМПк по форме:

№ п/п	ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения в ППк	Дата записи на ТПМПк	Дата прохождения ТПМПк	Рекомендации ТПМПк	Примечание
-------	-----	----------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------------	------------------------	--------------------	------------

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида

ПРОТОКОЛ №____
заседания психолого-педагогического консилиума
от «»_____20__ г.

Присутствовали:

Председатель консилиума:

Секретарь ПМПк:

Ответственный администратор МАДОУ «МАЯЧОК»:

Ответственный администратор структурного подразделения Д/С №:

Старший воспитатель ДОО №:

Педагог-психолог:

Учитель-дефектолог:

Учитель-логопед:

Музыкальный руководитель:

Инструктор по ФИЗО:

Воспитатели:

Родитель (законный представитель):

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

РешениеППк:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения:

- 1.
- 2.

Председатель ПМПк _____ (_____)

Члены ППК:

Секретарь ПМПк _____ (_____)

Ответственный администратор МАДОУ «МАЯЧОК»: _____ (_____)

Ответственный администратор структурного подразделения Д/С №: _____
(_____)

Старший воспитатель ДОО №: _____ (_____)

Педагог-психолог _____ (_____)

Учитель-дефектолог: _____ (_____)

Учитель-логопед: _____ (_____)

Музыкальный руководитель: _____ (_____)

Инструктор по ФИЗО: _____
(_____)

Воспитатели: _____ (_____)

Другие присутствующие на заседании:

Родитель (законный представитель) _____ (_____)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида
(наименование детского сада)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ /

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

С решением согласен(на) _____ /

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

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

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

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являемся родителями (законными представителями) _____

(ФИО обучающегося, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

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

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО обучающегося, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

ДОГОВОР
О порядке взаимодействия психолого-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида
с родителями (законными представителями) обучающегося

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида, в дальнейшем именуемое МАДОУ «МАЯЧОК», в лице директора Давыдовой Надежды Дмитриевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) обучающегося _____ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Психолого-педагогическое обследование и сопровождение ребенка (оказание коррекционно-развивающей помощи, дополнительное обследование специалистами, консультирование и методическая помощь родителям) психолого-педагогического консилиума (далее-ППк) МАДОУ «МАЯЧОК»

Директор МАДОУ «МАЯЧОК» Давыдова Надежда Дмитриевна Подпись _____ М.П.	Родители (законные представители) ребенка _____ указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка _____ указать фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными Подпись _____ указать фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными Подпись _____
Информирует родителей (законных представителей) ребенка об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.	Выражают согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение (оказание коррекционно-развивающей помощи, дополнительное обследование специалистами, консультирование и методическая помощь родителям) ребенка в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

**Состав ППк МАДОУ «МАЯЧОК»
на 2026-2027 учебный год**

Название СП-ДС	Ф.И.О. ответственного администратора ППк	Должность
№ 25	Шестак Мария Сергеевна	педагог-психолог
№ 55	Зверкова Ольга Валерьевна	педагог-психолог
№ 95	Дунаева Елена Николаевна	старший воспитатель
№ 106	Дегтянникова Анастасия Владимировна	учитель-логопед
№ 110	Алексеева Екатерина Андреевна	учитель-логопед
№ 124	Кайсарова Яна Евгеньевна	учитель-логопед
№ 127	Симанова Юлия Алексеевна	старший воспитатель
№ 141	Цищ Елена Владимировна	заведующий
№ 142	Лятина Дина Маснавеевна	учитель-логопед
№ 146	Сойко Светлана Александровна	учитель-логопед
№ 166	Таркина Ольга Андреевна	учитель-логопед
№ 170	Чегаета Светлана Владимировна	тьютор
№173	Нестерова Марина Александровна	педагог-психолог
№176	Сторожева Татьяна Юрьевна	педагог-психолог
№ 195	Селезнева Татьяна Николаевна	педагог-психолог
	Жаворонкова Светлана Павловна	учитель-логопед
№ 197	Кайсарова Яна Евгеньевна	учитель-логопед
№ 205	Шуклина Татьяна Валерьевна	педагог-психолог
Капитошка	Фалалеева Ольга Сергеевна	учитель-логопед
Председатель ППк	Шалагинова Наталья Борисовна	старший воспитатель
Секретарь	Коровина Любовь Сергеевна	учитель-логопед

**ГРАФИК
ПЛАНОВЫХ ЗАСЕДАНИЙ ППк
на 2026-2027 учебный год.**

Тематика заседания ППк	Дата заседания ППк
Плановые заседания ППк:	
Заседание ППк №1 · утверждение состава ППк; · утверждение плана ППк на год; · инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк.	август
Заседание ППк №2 · утверждение списков обучающихся с ОВЗ, зачисленных в группы компенсирующей и комбинированные направленности, пункты логопедической помощи МАДОУ «МАЯЧОК»; · утверждение графиков и расписаний занятий для детей с ОВЗ; · решение о создании специальных образовательных условий для детей с ОВЗ, родители которых предоставили заключение ЦМПК; · решение о реализации плана ИПРА детей инвалидов родители которых предоставили необходимые документы; · разработка и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ на учебный год.	август-сентябрь Ежемесячно (до 25-го числа каждого месяца)
Заседание ППк №3 · Обсуждение результатов адаптации детей поступивших в ДОО, составление плана индивидуального сопровождения детей, имеющих сложности в адаптации.	ноябрь
Заседание ППк №4 Обсуждение промежуточных результатов коррекционно-развивающей работы специалистов, внесение изменений в АОП / ИОП.	январь
Обсуждение необходимости прохождения повторного обучения по образовательной программе в ДОО.	в течении учебного года
Заседание ППк №5 Обсуждение комплексного обследования состояния уровня речевого и познавательной развития у детей четвертого, пятого года жизни	январь-февраль
Обсуждение результатов психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ/ООП, детей-инвалидов,	май
Обсуждение и утверждение планов реализации ИПРА	в течении учебного года
Заседание ППк №6 Подведение итогов деятельности ППк.	июнь

П Л А Н
 деятельности ППк
 на 2026-2027 учебный год
 График заседаний ППк

Заседания ППк	Сроки	Ответственный
Плановые заседания ППк:		
Утверждение состава ППк; Утверждение плана ППк на год; Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк.	Сентябрь	Председатель ППк
Утверждение списков обучающихся, зачисленных в логопедические пункты структурных подразделений – детских садов МАДОУ «МАЯЧОК»	Конец августа – начало сентября	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи
Внесение изменений в списки обучающихся зачисленных в логопедические пункты структурных подразделений – детских садов МАДОУ «МАЯЧОК»	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи
Решение о создании специальных образовательных условий для детей с ОВЗ, родители которых предоставили заключение ЦПМПк в структурные подразделения – детские сады МАДОУ «МАЯЧОК»	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели,

		воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя- дефектологи музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО, воспитатели
Мониторинг индивидуальных достижений детей с ОВЗ. Обсуждение результатов обследования, разработка и обсуждение индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ООП на учебный год	Сентябрь	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя- дефектологи музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО, воспитатели
Обсуждение и утверждение планов реализации ИПРА ребенка-инвалида	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя- дефектологи музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО, воспитатели

Анализ реализации планов ИПРА ребенка-инвалида	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО, воспитатели
Обсуждение результатов адаптации детей поступивших в ДОО, обсуждение индивидуальных образовательных маршрутов детей, имеющих сложности в адаптации (обучающихся с ООП)	Ноябрь	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, воспитатели
Обсуждение комплексного обследования состояния уровня речевого и познавательного развития у обучающихся, с целью комплектования групп компенсирующей, комбинированной направленности и логопедических пунктов на следующий учебный год. Формирование и утверждение предварительных списков обучающихся группы риска, которым рекомендовано прохождение ЦПМПк	Январь-февраль	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, воспитатели
Обсуждение результатов освоения адаптированных образовательных программ, индивидуальных образовательных маршрутов детей с особыми образовательными потребностями, детей-инвалидов, детей получающих коррекционную помощь в условиях логопедических пунктов	Май	Старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектолог,

		музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО (по
Обсуждение результатов готовности обучающихся 6-7 (8) лет к школе	Май	Старшие воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги – психологи, воспитатели, музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО (по необходимости)
Подведение итогов деятельности ППк.	Май	Председатель ППк
Внеплановые заседания ППк:		Председатель ППк
Обсуждение вопросов о необходимости направления детей на ЦПМПк, с целью определения образовательной программы в ДОО/школе.	В течение года	Председатель ППк
Обсуждение мер поддержки семьи находящейся в социально-опасном положении и состоящей на внутреннем учете в СП-ДС. Разработка и обсуждение индивидуального образовательного маршрута для обучающихся находящихся в социально-опасном положении	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО, воспитатели
Заседания по инициативе участников образовательного процесса	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО

Решение конфликтных и спорных ситуаций	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО
--	----------------	---

Мероприятия в рамках деятельности ППк.

Содержание работы	Сроки	Ответственный
Оформление нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность ППк в предстоящем учебном году	Август	Председатель ППк
Прием запросов на работу ППк от родителей (законных представителей), педагогов	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО
Консультации для педагогов МАДОУ «МАЯЧОК» (по запросам).	В течение года	Старшие воспитатели, специалисты ППк
Проведение методических мероприятий для старших воспитателей и ответственных администраторов МАДОУ «МЯЧОК»: - Тема: «Как корректировать индивидуальный образовательный маршрут у ребенка с ООП»	Ноябрь Февраль	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО
Диагностическое обследование воспитанников.	1-2 неделя сентября, 3-4 неделя мая, в течение года по запросам педагогов и родителей (законных представителей).	Старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО
Диагностика детей подготовительных групп по готовности к школе	Май	Воспитатели, педагоги – психологи
Диагностика состояния уровня речевого и познавательной развития у	Январь-февраль	Учителя-логопеды, педагоги –

обучающихся, с целью комплектования групп компенсирующей, комбинированной направленности и логопедических пунктов на следующий учебный год		психологи, учителя-дефектологи
Прием документов у родителей детей, получивших заключение ЦПМПК, справку МСЭ, ИПРА и подал заявление на создание специальных образовательных условий.	В течение года	Председатель ППк, ответственные администраторы ДОО
Разработка индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся с особыми образовательными потребностями	Вторая половина сентября, в течение года	Старшие воспитатели, воспитатели учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО
Внесение изменений в индивидуальные образовательные маршруты обучающихся с особыми образовательными потребностями	В течение года	Старшие воспитатели, воспитатели учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО.
Выявление детей «группы риска», детей испытывающих трудности в усвоении образовательных программ	В течение года	Воспитатели, педагог – психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед.
Индивидуальная работа с родителями (консультации) по ознакомлению с результатами психолого-педагогической диагностики, разъяснению значения выполнения рекомендаций ППк (по	В течение года	Председатель ППк Педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-

запросу родителей)		дефектологи.
Участие на родительских собраниях «Особенности адаптационного периода»	В течение года	Педагоги-психологи,
Участие в родительских собраниях по запросу педагогов / родителей	В течение года	Старшие воспитатели, учителя-логопеды, педагоги – психологи, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, инструктора по ФИЗО
-Анализ эффективности работы ППк за год. -Оформление отчетной документации ППк.	Июнь	Председатель, члены ППк