ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада
Центрального района СПб «Радуга»
протокол от 28.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
заведующим ГБДОУ детского сада
Центрального района СПб «Радуга»

Тимофеева Наталья Николаевна

Подписано цифровой подписью: Тимофеева Наталья Николаевна
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=г. Санкт-Петербург, title=Заведующий, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РАДУГА", 1.2.643.100.3=120B3032303938343436303439, 1.2.643.3.131.1.1.1=120C3738323537323034313731333, email=gdou_raduga@mail.ru, givenName=Наталья Николаевна, sn=Тимофеева, cn=Тимофеева Наталья Николаевна
Дата: 2026.09.30 14:55:21 +03'00'

Тимофеева Н.Н.
приказ от 01.09.2026 г. № 92-од

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей ГБДОУ детского сада
Центрального района СПб «Радуга»
Протокол от 28.08.2026 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕКОМ КОНСИЛИУМЕ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга
«Радуга»
(ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»)

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга» (далее – ОУ) в соответствии с:

- п.15 ст.28 гл..3, ст.42 гл.4, п.2 ст.64 гл.7, п.2-3 ст.79 гл.11 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года (ред. От 25.04.2026) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2026);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступает в силу 01.09.2026 г., зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2026 N 86855)»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Целью ППк является обеспечение диагностика - коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОО и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования ОУ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ГБДОУ детского сада Центрального района СПб «Радуга» приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в ОУ оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк и положение о ППк, утвержденное заведующим ОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Хранение документов ППк определяется сроком в 5 (пять) лет, ответственным за хранение является назначенный председатель ППк или лицо, его замещающее.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ОУ.

2.5. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом ОУ, договором между ОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.6. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель; секретарь ППк определяется из числа членов ППк; члены Ппк – педагог-психолог, воспитатель с большим опытом работы и другие педагоги, представляющие ребенка на ППк.

2.7. Для получения более достоверной информации об обучающихся и для оптимизации работы на ППк рекомендуется приглашать медицинских работников, осуществляющих свою деятельность в ОУ по договору с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения.

2.8. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания.

2.12. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.13. 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.

2.14. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

2.15. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, утверждаемым на первом заседании в начале учебного года, 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 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 ОУ с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по

организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе.

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.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций, обучающемуся назначается специалист. Специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк.

5. Функциональные обязанности специалистов ППк.

5.1. Председатель ППк:

• организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ППк;

• координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;

• организует обсуждение результатов обследования и коррекции;

• обеспечивает контроль за использованием сертифицированных методик;

• несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;

• инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий;

• несет ответственность за качественное оформление документации (в соответствии с Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 г. № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»)

• обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;

5.2. Секретарь ППк:

• ведет отчетную и текущую документацию ППк;

• оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

• ведет протокол заседания ППк;

• координирует взаимодействие ППк с ТПМПК и другими организациями (при необходимости).

5.3. Старший воспитатель:

• координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального плана сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ОУ;

• обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным учебным планом сопровождения.

5.4. Педагог-психолог:

• проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей;

• ведет документацию в соответствии с установленным порядком;

• реализует коррекционные программы с детьми;

• проводит консультирование родителей.

• участвует в работе ППк.

5.5. Воспитатель, работающий с сопровождаемым обучающимся:

• проводит педагогическую диагностику и диагностику детско – родительских отношений через наблюдение;

• учитывают его индивидуальные особенности, исполняют рекомендации ППк при организации образовательного процесса;

• участвуют в формировании толерантных установок, обучающихся группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, индивидуальному медицинскому сопровождению, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, могут включать в том числе:

• проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

• разработку индивидуального образовательного маршрута, обучающегося;

• адаптацию методических материалов и развивающей среды;

• другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

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

7. Ответственность ППк

7.3. ППк несет ответственность:

• за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

• принимаемые решения;

- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья обучающегося, о принятом решении ППк.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Учреждения с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ОУ и принимаются на его заседании.

8.3. Положение действует до принятия нового Положения Общим собранием работников ОУ и утвержденного заведующим в установленном порядке.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, 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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20___г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

- -

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

N _____ от "__" ___________20___г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк ____И.О.Фамилия

Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата "__" _____20__года

Общие сведения
ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося: Класс/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-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)
Председатель ППк _____И.О. Фамилия
Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
С решением ознакомлен(а) _____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)
С решением согласен (на) _____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);

2. на дому;
3. в форме семейного образования;
4. сетевая форма реализации образовательных программ;
5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального маршрута, и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. Особенности поведения: сензитивность в отношениях с педагогами на занятиях и в режимных моментах (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при

необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем-логопедом, учителем - дефектологом, педагогом-психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 5

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)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
_____
(ФИО, группа, которую посещает обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____20___г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)