МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 317 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ Детский сад № 317)
400096, г. Волгоград, ул. Удмуртская, 101
тел. (8442) 65-31-75, E-mail: dou317@volgadmin.ru
ОКПО 46033016 ИНН/КПП 3448017161/ 344801001 ОГРН 1033401197246

На Совете МОУ Детский сад №317
Протокол № 2 от
«03» сентября 2026г
Председатель Совета МОУ Детский сад №317
_____ Е.А Назаренко.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующий МОУ Детский сад №317
_____ Л.Д. Щербина
приказ № 103-ОД от «03» сентября 2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №. 317 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №. 317 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"
DN: C=RU, S=Волгоградская область, STREET="ул. Удмуртская, 101", L=Волгоград, T=исполняющий обязанности заведующего, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №. 317 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", ОГРН=1033401197246, СНИЛС=01056473111, ИНН ЮЛ=3448017161, ИНН=344802080989, E=dou317@volgadmin.ru, G=Любовь Дмитриевна, SN=Щербина, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №. 317 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.11.12 14:03:27+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.3

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
МОУ Детский сад №317

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад № 317), с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации воспитанников (обучающихся) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. ППк действует на основании Федерального закона № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 в действующей редакции, распоряжения Минпросвещения России № Р-93, приказа Минпросвещения России № 763 в редакции приказа № 16 в части взаимодействия с ПМПК, законодательства о персональных данных, устава и локальных актов Организации.

2. Задачи ППк являются:

2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников (обучающихся) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2. разработка рекомендаций по сопровождению по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников (обучающихся);

2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников (обучающихся); содержание и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности и состав

3.1. ППк в МОУ Детский сад № 317 создается приказом заведующего ОУ Детский сад №317. Приказом МОУ Детский сад №317 утверждаются состав ППк, настоящее Положение. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Документация ППк хранится у председателя. Срок хранения 5 лет.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк в МОУ Детский сад №317 осуществляет заведующий ОУ Детский сад №317. Заседания проводит председатель ППк или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. В состав ППк :

- председатель ППк – старший воспитатель МОУ Детский сад №317;

-заместитель председателя ППК, определяется из числа членов ППк;

-педагог-психолог, учителя-логопеды;

- секретарь ППк определяется из числа членов ППк;

3.4. Для рассмотрения конкретного случая на заседание могут приглашаться родители (законные представители), воспитатели, с соблюдением требований конфиденциальности.

3.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица исполняющего его обязанности;

3.6. Секретарь по согласованию с председателем заблаговременно информирует участников о заседании, формирует материалы, ведет протоколы (Приложение 2) и журналы регистрации. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника (обувающего) 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 (обучающегося).

3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс

осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником (обучающимся), и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.9. При направлении воспитанника (обучающегося) на психолого-медико-педагогииескую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (обучающегося). (приложение 4).

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МОУ Детский сад № 317, а обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников (обучающихся) и отражается в графике заседаний.

4.2. Заседания подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания проводятся по утвержденному графику, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики развития и эффективности коррекционно-развивающей работы, а также корректировки рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников (обучающихся).

4.4. Внеплановое заседание проводится при зачислении нового воспитанника (обучающегося), нуждающегося в сопровождении; при положительной или отрицательной динамике; при новых обстоятельствах; по запросу родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося), педагогических или руководящих работников МОУ Детский сад № 317; для разрешения конфликтной ситуации; в иных обоснованных случаях.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно в пределах 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 может устанавливаться доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников МОУ Детский сад № 317» в пределах имеющихся средств ФОТ на календарный год

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника (обучающегося) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или

сотрудников МОУ Детский сад № 317 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику (обучающемуся) назначается ведущий специалист: воспитатель группы или другой специалист МОУ Детский сад № 317. Ведущий специалист представляет воспитанника (обучающегося) на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

6. Содержание рекомендаций ППк

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника (обучающегося) с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана воспитанника (обучающегося); адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику (обучающемуся) необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника (обучающегося) в МОУ Детский сад № 317 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ Детский сад № 317.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника (обучающегося) на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе: организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ Детский сад № 317.

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

7. Документация ППк

7.1. ППк ведет приказ о создании и составе, настоящее Положение, график плановых заседаний, журнал учета заседаний, журнал регистрации коллегиальных заключений, протоколы, карты развития сопровождаемых воспитанников и журнал направлений на ПМПК.

7.2. Карта развития включает согласия родителей на обследование и сопровождение, отдельное согласие на обработку персональных данных, результаты комплексного обследования, педагогическое представление, коллегиальное заключение, сведения о ходе обучения и коррекционно-развивающей работе, копии направлений на ПМПК и иные материалы сопровождения.

7.3. Педагогические работники сообщают сведения, полученные в ходе обычного наблюдения и образовательной деятельности. Формализованное представление оформляет и подписывает работник, которому такая документация может быть поручена с учетом приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; распределение функций закрепляется локальным актом и не должно увеличивать документационную нагрузку педагогов вопреки федеральному перечню.

7.4. Формы документов являются приложениями к настоящему Положению и могут уточняться приказом заведующего без снижения объема обязательных сведений.

8. Конфиденциальность и персональные данные

8.1. Сведения о воспитаннике и семье, результаты обследования и сопровождения являются конфиденциальными. Обрабатываются только данные, необходимые для заявленных целей, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами МОУ Детский сад №317.

8.2. Доступ к карте развития имеет председатель ППк; руководящие работники, педагоги и специалисты получают доступ только в объеме, необходимом для работы с воспитанником.

8.3. Передача документов третьим лицам допускается с письменного согласия родителя либо в случаях, прямо предусмотренных законом. При выдаче пакета родителю факт передачи фиксируется подписью в журнале.

9. Хранение документов

9.1. Документы ППк формируются в дела и хранятся в кабинете у председателя ППк. Ответственным за сохранность является старший воспитатель.

9.2. После достижения цели обработки и истечения сроков хранения документы уничтожаются по акту, если иное не установлено законом. Передача дел при смене ответственного лица оформляется актом приема-передачи.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом заведующего и действует до замены новым локальным актом.

10.2. Изменения вносятся приказом заведующего с учетом изменений законодательства и практики работы ППк МОУ Детский сад №317.