

Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 11 г.о.Октябрьск
(протокол № 3
от «12» января 2026г.)

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ № 11 г.о.Октябрьск
Приказ № 192 – о/д от «12» января 2026г.



Положение
о режиме занятий обучающихся структурного подразделения, реализующего
общеобразовательные программы дошкольного образования,
«Детский сад № 10»
местонахождение 445246, Самарская область, город Октябрьск,
улица 3-го Октября, дом 11



DN: О=ГБОУ СОШ №11
г.о. Октябрьск, CN=
Дунова Ольга
Анатольевна, E=
zu_school11_okt@63edu.ru

Дата: 2026.01.12

16:03:01+04'00'

1. Общие положения

1.1. Режим занятий структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский сад № 10» (далее – СП Учреждения) устанавливается на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции федеральных законов от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июля, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля, 11 июня, 14 июля, 24 сентября, 7 октября, 21 ноября, 5, 19, 28, 29 декабря 2022 г., 6, 17 февраля, 14 апреля, 13, 24 июня, 10, 24 июля, 4 августа, 19 октября, 19, 25 декабря 2023 г., 12, 22 июня, 8 июля, 8 августа, 23, 30 ноября, 13, 28 декабря 2024 г., 28 февраля, 21 апреля, 23 мая, 23, 31 июля, 29 сентября, 15 октября, 17, 28 ноября, 15, 29 декабря 2025 г., 20 февраля, 8 марта 2026 г.;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 08.11.2022г № 955;

- приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 N373 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования на основании;

- приказа Главного государственного санитарного врача от 17.03.2025 № 2 О внесении изменений в санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- приказа Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020г № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Устава Учреждения.

1.2. Положение регламентирует режим занятий несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Режим функционирования СП Учреждения утверждается Учредителем.

2. Режим функционирования СП Учреждения

2.1. Режим работы СП Учреждения – полный рабочий день (12-часовое пребывание с 07.00 ч. до 19.00 ч.)

2.2. СП Учреждения работает по 5-дневной рабочей неделе. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Режим занятий несовершеннолетних обучающихся.

3.1. Образовательный процесс в СП Учреждения осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования СП ГБОУ СОШ №1 г.о.Октябрьск «Детский сад № 10».

3.2. Организация занятий регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, разработанными в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и утверждёнными директором Учреждения.

3.3. Образовательный процесс в СП Учреждении реализует направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.4. Продолжительность учебного года составляет 38 недель (1 и 2 полугодия) без учета каникулярного времени.

3.5. В летний период с 1 июня по 31 августа СП Учреждения работают в каникулярном режиме. Образовательная работа по всем образовательным областям, проводится в режимных моментах, в форме наблюдений, игровой деятельности, беседах, исследовательской, проектной деятельности.

3.6. Занятия в СП Учреждения организуются в первую и во вторую половину дня.

Начало занятий во всех возрастных группах не ранее 8.00. В группах старшего дошкольного возраста возможно проведение занятий во вторую половину дня не позднее 17.00.

3.7. Продолжительность занятий для детей:

- в возрасте 1,5 до 3-х лет – не более 10 минут;
- возрасте от 3-х до 4-х лет - не более 15 минут;
- в возрасте от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут;
- в возрасте от 5-ти до 6-ти лет - не более 25 минут;
- в возрасте от 6-ти до 7-ми лет не более 30 минут.

3.8. Продолжительность дневной суммарной образовательной нагрузки для детей от 1,5 до 3-х лет не более 20 минут, от 3 до 4-х лет - не более 30 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 40 минут, для детей от 5 до 6-ти лет - не более 50 минут или 75 минут при организации 1 занятия после дневного сна, для детей от 6-ти лет – не более 90 минут.

В середине времени, отведенного на занятие, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между занятиями - не менее 10 минут.

3.9. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня.

3.10. В группе раннего возраста занятия по физическому развитию проводятся 2 раза в неделю. Занятия по физическому развитию для детей с 3-х до 7-ми лет проводятся 3 раза в неделю. В тёплый период при благоприятных метеорологических условиях, занятия по физическому развитию проводятся на открытом воздухе.

3.11. Индивидуальные, подгрупповые, групповые коррекционные занятия детей старшего дошкольного возраста с учителем – логопедом, педагогом - психологом проводятся в первую и во вторую половину дня, согласно графику работы специалистов. Продолжительность занятий составляет не более 20 минут. Занятия проводятся в группах и кабинетах коррекционного обучения.

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

3 (три) листов

цифрами прописью

Директор ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьский

О.А. Дурова

«12» 01 2026 г.

М.П.



Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 11 г.о.Октябрьск
(протокол № 5
от «30» марта 2026г.)

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ № 11 г.о.Октябрьск
О.А. Дунова.
Приказ № 296 – о/д от «30» марта 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения,
реализующего общеобразовательные программы дошкольного
образования,
«Детский сад № 10»
местонахождение 445246, Самарская область, город Октябрьск,
улица 3-го Октября, дом 11

г.Октябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) в СП ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск «Детский сад №10», реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – СП Учреждения), включая порядок проведения психолого-медико-психологического обследования детей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»-
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.3. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников СП Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

обучающихся, воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе СП Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация (приложение 1):

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседаний ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Срок хранения документов ППк составляет не менее трех лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего СП Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- Председатель ППк-заведующий СП;
- Заместитель Председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости) – старший воспитатель СП;
- Педагог-психолог;
- Учитель-логопед;
- Учитель-дефектолог;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре;

-Воспитатели;

-Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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 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.

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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк)) оформляется Представление ППк на

обучающегося (приложение 4).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом СП Учреждение 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 нового обучающегося нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников СП Учреждения; 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 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.

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 Организации 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 ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий 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 (приложение 3).

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. 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 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)

*-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 обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/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 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	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: _____

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 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	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: _____

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
СП ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск «Детский сад №10»

№п\п _____

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, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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