

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 4 от  
«20» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №224»  
№59-осн. от  
«20» марта 2025 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-  
ния «Детский сад №224»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад №224», осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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 Учреждения. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения. Приказом заведующего утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит: председатель – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости), учитель-логопед, педагог-психолог, секретарь ППк (определяется из числа членов ППк). При отсутствии в Учреждении данных специалистов они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.3. На заседание ППк приглашаются воспитатель, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с данным воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в закрытом шкафу у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

***председатель ППк:***

организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения;

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

***секретарь ППк:***

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

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

ведет протокол заседания ППк;

координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

***члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):***

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений

в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

**ведущий специалист (воспитатель)** утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего Учреждения:

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

**педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:**

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

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, изменения способа выполнения заданий и др.);

участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 5), который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Форма 6). 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 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, 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 Представление ППк на воспитанника (Форма 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников 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 воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения.

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 воспитанников.

#### **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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей). (Форма 8).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных осуждений 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, степени социализации и адаптации воспитанников.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

5.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПК в части:

реализации адаптированной основной образовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

разработки индивидуального учебного плана воспитанника, в том числе СИПР, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / о снижении двигательной нагрузки;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

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

- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения воспитанником содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение воспитанника коррекционно-развивающих занятий;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

#### 6.4. Специалисты ППк имеют право:

иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.

### 7. Документация ППк и сроки их хранения

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ежегодно                                                                                                  |
| 2. Положение о ППк                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | до принятия нового                                                                                        |
| 3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | до принятия нового                                                                                        |
| 4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума                                                                                                                                                                                                                                                                                          | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 7. Протоколы заседания ППк                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:<br>- результаты комплексного обследования специалистов ППк;<br>- представление обучающегося на ПМПк;<br>- коллегиальные заключения ППк;<br>- карта индивидуальных достижений;<br>- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение | в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения |

Форма 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №224»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График проведения плановых заседаний ППк на \_\_\_\_\_ учебный год**

| № | Дата | Тематика заседания | Результат |
|---|------|--------------------|-----------|
|   |      |                    |           |
|   |      |                    |           |
|   |      |                    |           |

Форма 2

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|---------------------------------------|
|   |      |                    |                                       |
|   |      |                    |                                       |
|   |      |                    |                                       |

Форма 3

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического консилиума**

| № | ФИО | Группа | Дата рождения | Повод обращения | Коллегиальное заключение | Результат |
|---|-----|--------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
|   |     |        |               |                 |                          |           |
|   |     |        |               |                 |                          |           |
|   |     |        |               |                 |                          |           |

Форма 4

**Журнал направлений воспитанника на ПМПк**

| № | ФИО воспитанника | Дата рождения | Причина направления | Перечень документов, переданных родителям | Отметка о получении |         | Дата передачи док-в |
|---|------------------|---------------|---------------------|-------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------|
|   |                  |               |                     |                                           | ФИО родителя        | Подпись |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |

Форма 5

(На бланке Учреждения)

**Протокол заседания ППк № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Председатель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

Секретарь: \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О, должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О, должность

Приглашенные:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ход заседания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанника:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма 6А для обучающихся с ОВЗ, имеющих заключение ПМПК  
(На бланке Учреждения)

Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение**

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере \_\_\_\_\_ ;

1.2. в речевом развитии \_\_\_\_\_ ;

1.3. в двигательном развитии \_\_\_\_\_ ;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении \_\_\_\_\_ .

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

| Специалисты сопровождения         | Направление работы | Форма работы | Периодичность | Форма контроля |
|-----------------------------------|--------------------|--------------|---------------|----------------|
| Педагог-психолог                  |                    |              |               |                |
| Учитель-логопед                   |                    |              |               |                |
| Музыкальный руководитель          |                    |              |               |                |
| Инструктор по физической культуре |                    |              |               |                |
| Воспитатель                       |                    |              |               |                |
| Др. специалисты                   |                    |              |               |                |

(заполняется только на основании медицинского заключения)

| Рекомендуемые условия                                   | Время | Период действия | Ответственный педагог |
|---------------------------------------------------------|-------|-----------------|-----------------------|
| Доп. выходной день                                      |       |                 |                       |
| Увеличение/снижение двигательной нагрузки в течение дня |       |                 |                       |
| Перерыв для приема пищи                                 |       |                 |                       |



Форма 6 Б (для обучающихся- инвалидов и обучающихся, которые не имеют выраженных особенностей в развитии, трудностей в обучении и поведении, но нуждаются в создании особых условий обучения в связи с наличием медицинских диагнозов на основании медицинских заключений и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (ИПРА))

(На бланке Учреждения)

Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Общие сведения

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

\_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

### Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

\_\_\_\_\_.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

| Рекомендуемые условия                                      | Время | Период действия | Ответственный педагог |
|------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-----------------------|
| Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня |       |                 |                       |
| Перерыв для приема пищи                                    |       |                 |                       |
| Перерыв для приема лекарства                               |       |                 |                       |
| Психолого-педагогическое сопровождение                     |       |                 |                       |
| Иные условия (указать какие)                               |       |                 |                       |

3. Рекомендации педагогам

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| Временной режим                                  |  |
| Организация пространства группы / Учреждения     |  |
| Организация рабочего места                       |  |
| Технические средства обучения                    |  |
| Вспомогательные средства                         |  |
| Специальный дидактический, методический материал |  |
| Форма и условия оценки достижений                |  |

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Режим дня                                       |  |
| Профилактика переутомления                      |  |
| Организация рабочего места                      |  |
| Технические и вспомогательные средства обучения |  |
| Оказание помощи при подготовки домашних заданий |  |
| Создание ситуации успеха                        |  |

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

| Члены ПМПк | подпись       | расшифровка подписи |
|------------|---------------|---------------------|
|            | Специальность | подпись             |
|            | /             | /                   |
|            | /             | /                   |
|            | /             | /                   |
|            | /             | /                   |

Ведущий специалист (куратор) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. подпись расшифровка подписи

С заключением ППк ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись родителя / ФИО родителя (полно-  
 стью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись родителя                      ФИО родителя (полно-

стью)

Форма 6В (для обучающихся, не относящихся к категории обучающихся с ОВЗ, но имеющих трудности в обучении, адаптации и социализации (дети, испытывающие в силу различных биологических и социальных причин стойкие затруднения в усвоении образовательных программ при отсутствии выраженных нарушений интеллекта, отклонений в развитии, имеющие повышенный риск школьной дезадаптации), недоразвитие функций программирования и контроля))

(На бланке Учреждения)

**Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Общие сведения

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

\_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

### Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере \_\_\_\_\_;

1.2. в речевом развитии \_\_\_\_\_;

1.3. в двигательном развитии \_\_\_\_\_;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии \_\_\_\_\_.

1.5. в поведенческой сфере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

| Специалисты сопровождения            | Направление работы | Формы работы | Продолжительность | Форма контроля |
|--------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|----------------|
| Педагог-психолог                     |                    |              |                   |                |
| Социальный педагог                   |                    |              |                   |                |
| Учитель-логопед                      |                    |              |                   |                |
| Музыкальный руководитель             |                    |              |                   |                |
| Инструктор по физическому воспитанию |                    |              |                   |                |



## Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: \_\_\_\_\_

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: \_\_\_\_\_

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: \_\_\_\_\_

1.4. Форма получения образования **(выбрать нужное)**:

- ☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с **(указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)**, на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе **(указать, какой)** **(выбрать нужное)**);

- ☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования **(выбрать нужное)**).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий **(выбрать нужное)**:

- ☐ да;  
☐ нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы **(выбрать нужное)**:

- ☐ да;  
☐ нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию **(указать причину)**, перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная **(выбрать нужное)**), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное **(указать)** **(выбрать нужное)**.

- 1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).
- 1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (**выбрать нужное**);
2. Сведения об условиях и результатах обучения:
- 2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).
- 2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).
- 2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период).
- 2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)).
- 2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).
- 2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).
- 2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.
- 2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).
- 2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).
- 2.10. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в СОП) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).
- 2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

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

Приложение: (копия личного дела, сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Председатель психолого-педагогического консилиума (при наличии)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

*Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность*

**Дополнительно:**

1. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждения, печатью Учреждения;

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

3. В случае отсутствия в образовательной организации ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения /тьютор /психолог /дефектолог).

**Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

\_\_\_\_\_,  
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) воспитанника \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, класс/группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №224».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью.**

Руководителю ОО «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалида (нужное подчеркнуть) в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году. С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

# Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

## Титульный лист

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

ФИО родителей \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ФИО педагога (воспитателя) \_\_\_\_\_

ФИО специалистов сопровождения, должность \_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения \_\_\_\_\_

Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_

Наличие хронических заболеваний \_\_\_\_\_

## Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое);
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК;
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.