

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 23
Протокол № 4 от 26.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 23

Т.В. Володина
Приказ № 47-ОД от 28.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 23 города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 города Ставрополя (далее - Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования Учреждения, особенностей в развитии, социальной

адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей 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 в Учреждении приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

- Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год, утвержденный приказом заведующего Учреждением (приложение 1);

- журнал учета заседаний ППк (приложение 2);

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 3);

- протоколы заседаний ППк (приложение 4);

- коллегиальные заключения ППк (приложения 5,6);

- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 7);

- представление учителя-логопеда на ППк (приложение 8);

- представление воспитателя на ППк (приложение 9);

- представление педагога-психолога на ППк (приложение 10);

- представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК (приложение 11);

- журнал направлений воспитанников на ТПМПК (приложение 12);

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 13).

Документы ППк хранятся в делах Учреждения, согласно номенклатуре дел.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. В состав ППк входят: заведующий Учреждением; заместитель заведующего по УВР (председатель ППк); старший воспитатель (заместитель председателя ППк); педагог-психолог (секретарь ППк); учитель-логопед. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя ППк. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учёта заседаний ППк (приложение 2).

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 4). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, скрепляются, заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложения 5,6). 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3).

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 11). Секретарь ППк

регистрирует данное направление в Журнале направлений воспитанников на ТПМПК (приложение 12). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК 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.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения (приложение 1), 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 воспитанников.

3.2.2. 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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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) (приложение 6).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении на полугодие/учебный год /на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания и развития, требующие организации обучения

по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации Ппк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Приложение 1

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

График проведения плановых заседаний психолого-педагогического
консилиума на учебный год по форме:

| № п/п | Содержание работы психолого-педагогического консилиума | Сроки |
|-------|--|-------|
| | | |

Приложение 2

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума и
воспитанников, прошедших психолого-педагогический консилиум по форме:

| № п/п | Дата | Тематика заседаний* | Вид психолого-педагогического консилиума (плановый/внеплановый) |
|-------|------|---------------------|---|
| | | | |

*

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- зачисление воспитанников в логопункт;
- направление воспитанников в ТПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой Учреждением);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- другие варианты тематик.

Приложение 3

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума по форме:

| № | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|--------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

Приложение 4

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 города Ставрополя
355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 56, тел.: (8652)50-12-35,
(8652)50-12-36, т/факс 8(8652)50-12-36, e-mail dou_23@stavadm.ru,
ОГРН 1152651031334 ИНН 2635215549 КПП 263501001

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23
города Ставрополя

№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: члены ППк

Отсутствовали: _____ человек.

Присутствовали: родители (законные представители)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк

1. СЛУШАЛИ:

_____ - представила информацию о воспитаннике _____.

ВЫСТУПИЛИ: По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника _____.

2. СЛУШАЛИ:

_____ - изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ: По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ: _____

3. СЛУШАЛИ:

_____ - подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ - высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения _____ и предоставления ему _____.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____.

Приложения представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк

(подпись)

(ФИО)

Члены ППк

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Другие присутствующие на заседании:

(ФИО)

(подпись)

Приложение 5

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 города Ставрополя
355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 56, тел.: (8652)50-12-35,
(8652)50-12-36, т/факс 8(8652)50-12-36, e-mail dou_23@stavadm.ru,
ОГРН 1152651031334 ИНН 2635215549 КПП 263501001

Коллегиальное заключение*
психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 23 города Ставрополя

« ___ » _____ 20__ г.

| № п/п | Ф.И.О. ребенка, дата рождения, возрастная группа | Заключение, рекомендации педагога-психолога | Заключение, рекомендации учителя-логопеда | Коллегиальное заключение, рекомендации |
|-------|--|---|---|--|
| | | | | |

Председатель ППк

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены ППк

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С решением ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | С решением согласен (на) подпись родителя (законного представителя) | С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами (указать) подпись родителя (законного представителя) |
|-------|---|---|---|
| | | | |

*Форма Коллегиального заключения при зачислении воспитанников в логопункт и отчислении воспитанников из логопункта.

Приложение 6

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 города Ставрополя
355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 56, тел.: (8652)50-12-35,
(8652)50-12-36, т/факс 8(8652)50-12-36, e-mail dou_23@stavadm.ru,
ОГРН 1152651031334 ИНН 2635215549 КПП 263501001

Коллегиальное заключение*
психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 23 города Ставрополя

« ___ » _____ 20__ г.

Общие сведения:

| | |
|-----------------------------|--|
| Ф.И.О. воспитанника: | |
| Дата рождения воспитанника: | |
| Группа: | |
| Образовательная программа: | |
| Причина направления на ППк: | |

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк

(подпись)

(ФИО)

Члены ППк

(подпись)

(ФИО)

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (ФИО)
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

*Форма Коллегиального заключения для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Приложение 7

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение

1. Результаты комплексного обследования воспитанника.
2. Педагогическое представление на воспитанника (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель группы).
3. Коллегиальное заключение ППк.
4. Копии направлений на ТПМПК (при наличии).
5. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

Приложение 8

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Представление учителя-логопеда на ППк

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

1. Речевая среда и социальные условия: благополучное, ускоренный темп речи у родителей, заикание (контакт с заикающимся) у родителей; нарушение звукопроизношения у родителей; наличие двуязычия.

2. Общая и мелкая моторика: объем движений (полный, неполный), координация (нормальная, некоординированность), темп (медленный, быстрый, нормальный), переключение от одного движения к другому (низкое, недостаточное, нормальное).

3. Артикуляционный аппарат: прикус (прогения, прогнатия, боковой открытый), зубы (редкие, неправильной формы, отсутствие с возрастной нормой), язык (норма, большой, маленький, складчатый), уздечка языка (короткая, укороченная, нормальная), твердое небо (нормальное, высокое), губы (норма, тонкие, утолщенные).

4. Устная речь: общее звучание речи: разборчивость, не нарушена; несколько снижена, речь не четкая; речь невнятная, малопонятная для окружающих, смазанная.

5. Понимание речи: ребенок малоактивен; малоразговорчив; дополняет речь невербальными средствами; контакт затруднен: понимание речи сохранено.

6. Активный словарь: объем словаря (ограниченность, норма), неточность употребления слов, трудности классификации.

7. Грамматический строй речи: ограничены понимания и передачи смысловой связи слов. Нарушен порядок слов в предложении, нарушение грамматических связей между словами. Трудности в словообразовании, трудности в словоизменении. Норма.

8. Слоговая структура речи: парафазии (замена звуков, слогов), элизии (пропуски звуков, слогов), перестановка звуков, слогов.

9. Звукопроизношение: _____

10. Фонематическое восприятие (сохранно или нарушено).

11. Звуковой анализ, синтез: (сформирован, недостаточен, не сформирован).

12. Связная речь: без помощи взрослого, по наводящим вопросам, с подсказкой: воспроизводит все или не все смысловые элементы; рассказ (пересказ) возможен (невозможен); искажает смысловые звенья, не отражает смысловых отношений, нарушает последовательность событий.

13. Темп и плавность речи: (нормальный, ускоренный (тахилалия), замедленный (брадилалия), запинки, заикание.

14. Заключение _____

15. Рекомендации _____

Дата обследования « ____ » _____ 20 г.

Подпись специалиста _____

Приложение 9
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Представление воспитателя на ППк

Общие данные:

ФИО _____

Год рождения _____

Проживает по адресу: _____

Обучение и воспитание ребенка проходит в соответствии с требованиями основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения по следующим образовательным областям:

«Физическое развитие» _____

«Социально-коммуникативное развитие»: _____

«Речевое развитие»: _____

«Познавательное развитие»: _____

«Художественно-эстетическое развитие»: _____

« ____ » _____ 20 г.

Подпись _____

Приложение 10
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Представление педагога-психолога на ПШк

ФИО ребенка _____

Возраст _____

Группа _____

Особенности поведения, общения, привычки, интересы _____

Эмоциональная реакция на факт обследования _____

Характеристика деятельности: Понимание инструкции и цели задания _____

Темп работы и работоспособность _____

Общая осведомленность ребенка _____

Характеристика внимания _____

Характеристика восприятия _____

Характеристика мышления _____

Характеристика воображения _____

Эмоционально-личностные и мотивационные особенности _____

Дата обследования « _____ » _____ 20 г.
Подпись специалиста _____

Приложение 11
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому
приказом № _____ от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 города Ставрополя
355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 56, тел.: (8652)50-12-35,
(8652)50-12-36, т/факс 8(8652)50-12-36, e-mail dou_23@stavadm.ru,
ОГРН 1152651031334 ИНН 2635215549 КПП 263501001

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ТПМПК

Фамилия, имя, отчество воспитанника: _____

Дата рождения: _____

Общие сведения

1.1. Посещаемая на день подготовки представления группа: _____

1.2. Дата поступления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 города Ставрополя: _____

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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, на дому; в форме семейного образования, в форме самообразования; использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; использование сетевой формы реализации образовательной программы).

1.5. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость воспитанника (в образовательной организации): _____

(переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (*однократная, повторная*), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, обучение на дому, наличие частых, хронических заболеваний, частые пропуски образовательной деятельности и др.).

1.6. Состав семьи: _____

(*указать, с кем проживает воспитанник, родственные связи, наличие братьев и (или) сестёр*).

1.7. 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 образования ребенка в образовательной организации:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития ребенка 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 ребенка на момент подготовки представления (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития воспитанника за _____ (*указать период*).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) воспитанника за _____ (*указать период*)*.

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы (*указать соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям федеральной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для*

обучающегося по программе дошкольного образования – достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)).

2.6. Индивидуальные особенности воспитанника, влияющие на результат обучения (*указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряжённость; уровень истощаемости и иные особенности*).

2.7. Отношение семьи к трудностям ребенка.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для воспитанника (*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 педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками, способность критически оценивать поступки свои и окружающих; самооценка; религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует))*).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций ** (*указывается: наличие самовольных уходов, проявления агрессии (физической и (или) вербальной); 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*).

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

* Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

** Для несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

«__» _____ 20__ г.

Заведующий
М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Председатель ППк

(подпись)

Ф.И.О.

Члены ППК:

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение 12

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому приказом № _____ от _____

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

| № п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|-------|--------------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | | | | | Получено: далее перечень документов, родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) документы получил(а). «_» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____ |

Приложение 13

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённому приказом № _____ от _____

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППК

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан, дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)