

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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)