

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол
от « 28 » февраля 2025 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №45»

 Н.В. Сидорова
от « 28 » 02 2025 г. № 32/1. осн



ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №45»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №45» (далее - Учреждение). Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Положение 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 №23-02/02/3612 «Краевое примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации и методический комментарий по заполнению его документации».

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.1.консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.2. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Барнаула.

2.Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация (Приложение 1).

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 2), хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и выдаются председателем ППк педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель Учреждения; заместитель председателя ППк, (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед (при наличии), воспитатель-стажист (при отсутствии необходимых кадровых ресурсов), секретарь ППк, (определенный из числа членов ППк).

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

-председатель ППк:

- организует планирование, утверждает 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 МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами (в том числе при

отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- 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, 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 при наличии):

- 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 или другой специалист) 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, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк. На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 3), который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (Приложение 4). Коллегиальное 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 коллегиального заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим 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.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на

воспитанника (Приложение 5). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется письменным запросом родителей (законных представителей), воспитателей, педагогов, работающих с воспитанником 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, для 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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих 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 воспитанника.

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается надбавка баллов, которая отражается в оценочном листе педагогического работника Учреждения.

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) (Приложение 6). Отказ родителей (законных представителей) от проведения обследования оформляется в письменном виде (Приложение 7). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк, родителей воспитанников 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 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.

4.6. На заседании ППк:

- обсуждаются результаты комплексного обследования ребенка;
- учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, степень социализации и адаптации воспитанника;
- принимается решение об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, о разработке и реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника (Приложение 8);
- составляется коллегиальное заключение ППк с указанием периода (от 3 мес. до 1 года) индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- психолого-педагогическое сопровождение воспитанника осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 9).
- по окончании периода реализации маршрута индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника оценивается

эффективность психолого-педагогического сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка маршрута индивидуального психолого-педагогического сопровождения и определяется новый период индивидуального психолого-педагогического сопровождения.

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, 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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку маршрута индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе и на период адаптации воспитанника в Учреждении;
- 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 обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема выполняемых заданий;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной

общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации¹ могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- разработку и маршрута индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком 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 воспитанником коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

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 ее 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 (Форма 10): - результаты комплексного обследования, - характеристика или педагогическое представление на воспитанника, - коллегиальное заключение консилиума, - копии направлений на ПМПк, - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, - данные об обучении ребенка в группе, - данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения	в течение всего периода сопровождения, а также в 3 лет после завершения процесса сопровождения

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанн ика/группа	Дата рождения	Цель направ ления	Причина направле ния	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).
					"__" "__" 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка:

8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное

закключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

Приложение 2

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Посещает _____ Группа _____
Домашний адрес:
Фамилия, имя, отчество родителей:
Мама: _____ телефон: _____
Папа: _____ телефон: _____
Направлен на ППк по инициативе _____
Основание (по результатам педагогической диагностики, наблюдений за ребенком) _____
Ведущий специалист: _____
Специалисты сопровождения: _____
Срок реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения: _____
Статус: ОВЗ/инвалидность _____
(необходимое подчеркнуть)
Наличие хронических заболеваний: _____

Приложение:

Заявление от воспитателей _____
Педагогические характеристики _____
Согласие родителей (законных представителей) _____
Психологическая характеристика воспитанника _____
Заключения специалистов _____
Коллегиальные заключения _____
Индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения _____
Перспективные планы в соответствии с планами индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №45» (МБДОУ «Детский сад № 45»)

Протокол
заседания психолога - педагогического консилиума (ППк)

№__

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали члены ППк:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)

Приглашенные:

И.О. Фамилия (должность, ведущий специалист, представляющий интересы
ребенка на ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании ППк _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №45»
656037, г. Барнаул, ул. Чеглецова, 14, тел. 22-65-29, тел/факс 22-65-27

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума (ППк)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Статус:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Сведения о заключении городского ПМПк:

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- педагогической помощи.)

Рекомендовано:

Рекомендации педагогам:

Специалисты сопровождения:

Направления работы:

-
-

Рекомендации родителям (законным представителям):

-
-

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

Председатель ППк _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Члены ППк:
_____/_____
подпись расшифровка подписи

_____/_____
подпись расшифровка подписи
_____/_____
подпись расшифровка подписи

С решением ознакомлен (а)

_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С заключением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами

_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 5

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №45»
656037, г.Барнаул, ул.Чеглецова, 14
тел./факс 22-65-29, 22-64-42
e-mail: _____
от _____ № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей
образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего
психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Ф.И.О.:

Дата рождения:

1. Общие сведения.

1.1. Группа 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 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)

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного
обучения дистанционных образовательных технологий:

* да

* нет

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы:

* да

* нет

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость воспитанника:

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).

1.1. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.2. 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:

подпись

ФИО

Председатель психолого-
педагогического консилиума (при наличии)

подпись

ФИО

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

подпись

ФИО

Печать организации

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем (нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата рождения)
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад №45»

«__» _____ 20__ г.
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление-отказ
родителей (законных представителей) воспитанника от проведения психолого-
педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк

Руководителю ОО «_____»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
отказываюсь от психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад №45» моего ребёнка
_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
воспитанника группы №_____

С уставом, Положением о ППк МБДОУ «Детский сад №45» ознакомлен (а). В
дальнейшем, претензий к специалистам МБДОУ «Детский сад №45» не имею.

«_____» _____ 20__ г.
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ МАРШРУТ
психолого-педагогического сопровождения воспитанника(цы)
МБДОУ «Детский сад №45»

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. ребенка:

Дата рождения:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей/законных представителей ребенка:

Контактные телефоны:

Дата поступления в МБДОУ «Детский сад №45»:

Режим посещения:

Посещает _____ группу

Дата выдачи ИПРА ребенка-инвалида/заключения ПМПК: (если имеется)

Выписка из ИПРА ребенка-инвалида / заключения ПМПК: (если имеется)

Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности: (если имеются)

Мероприятия по психолого-педагогической реабилитации: (если имеются)

Рекомендовано:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям (законным представителям):

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Условия по организации обучения

Условия	Наименования мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
Вид ООП			
Форма получения дошкольного образования			
Психолого-педагогическая помощь			

Направления коррекционно-развивающей работы:

Цель:

Задачи:

Прогнозируемый результат:

Создание образовательных условий:

Использование методов и приемов:

Расписание индивидуальных занятий с педагогами

День недели	время

Индивидуальные консультации специалистов с родителями *(день недели, время)*

Индивидуальные консультации, беседы с родителями воспитателей *(день недели, время)*

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
учебный год _____

Виды психолого-педагогической коррекции	Мероприятия	Сроки	Специалист
Помощь в освоении ООП Коррекционно-развивающая работа			
Коррекция несформированных психических функций			
Коррекция эмоционально-личностных нарушений			
Формирование произвольной регуляции деятельности, самоконтроля			
Коррекция взаимоотношений в детском коллективе, с педагогами			
Формирование мотивации, познавательного интереса			
Консультирование родителей, педагогов			

**МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ДИНАМИКИ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ЗА ПЕРИОД _____**

Отмечены следующие результаты (проведенная работа):

Педагог-психолог _____

- ☐ Положительная динамика
- ☐ Частично положительная
- ☐ Динамика отсутствует

Рекомендации _____

Воспитатель _____

- ☐ Положительная динамика
- ☐ Частично положительная
- ☐ Динамика отсутствует

Рекомендации _____

Инструктор по физкультуре _____

- ☐ Положительная динамика
- ☐ Частично положительная
- ☐ Динамика отсутствует

Рекомендации _____

Музыкальный руководитель _____

- ☐ Положительная динамика
- ☐ Частично положительная
- ☐ Динамика отсутствует

Рекомендации _____

Приложение 9

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем *(нужное подчеркнуть)*)

(ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад №45».

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
*(подпись)**(расшифровка подписи)*