

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 112»**  
ИНН 2465105850 КПП 246501001 БИК 010407105 ОГРН 1062465077740  
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск  
(МАДОУ № 112 л/с 30196Я73240, 31196Я73240)  
Расчетный счет: 03234643047010001900, ЕКС: 40102810245370000011  
660132 г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 41 телефон 225-31-63 e-mail: [dou112@mailkrsk.ru](mailto:dou112@mailkrsk.ru)

---

**Принято:**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 5  
от «10» марта 2023 года

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 112  
\_\_\_\_\_ Т.М. Шигапова  
Приказ № 60 П  
от «01» марта 2023 года

Согласовано:  
Председатель  
родительского комитета  
\_\_\_\_\_ Т. П. Покатович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого – педагогическом консилиуме (ПШк)**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 112»**

**г. Красноярск**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, от 29.12.2012 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии» (далее – ПМПк), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112», осуществляющего образовательную деятельность (далее — МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей обучающихся и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи как в самом дошкольном образовательном учреждении, так и за его пределами

1.4. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном обучающемся, группе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

1.5. Данное Положение определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума МАДОУ, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении.

## **2. Цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума**

2.1. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачами ППк являются:

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

- ✓ организация и проведение комплексной психолого-педагогической диагностики обучающихся с использованием современных диагностических методик, направленных на выявление актуального уровня развития детей, а именно: особенностей сенсомоторного развития, познавательной деятельности, эмоционально-личностной сферы, уровня развития речи, и определение потенциальных возможностей обучающихся;

- ✓ выявление детей, не проходивших ПМПк, но, тем не менее, нуждающихся в дополнительных специализированных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации и воспитания; организация работы с родителями таких детей по выполнению рекомендаций и направлению их на ПМПк;

- ✓ определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической, коррекционно-развивающей помощи в условиях МАДОУ;
- ✓ подбор дифференцированных психолого-педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации программы сопровождения;
- ✓ содействие созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ПМПК;
- ✓ отслеживание динамики развития обучающихся и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы;
- ✓ координация и согласование межпрофессионального взаимодействия и планов работы по сопровождению обучающихся;
- ✓ разработка рекомендаций воспитателям и другим педагогам для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода к обучающимся в образовательной деятельности;
- ✓ консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- ✓ подготовка и ведение документации, отражающей оценку уровня актуального развития обучающегося, динамику его состояния, уровень успеваемости, а также характеристики или заключения для предоставления при необходимости в ПМПК.

#### 2.3. ППк выполняет следующие функции:

- ✓ экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающихся, трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- ✓ аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о обучающихся и результатах обследования на Консилиуме;
- ✓ методическая – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях Консилиума; соблюдение требований к процедуре обследования обучающихся, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности Консилиума;
- ✓ функция сопровождения заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- ✓ социально-адаптивная – предполагает защиту интересов обучающегося и его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

### 3. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

3.1. ППк создаётся приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на текущий учебный год. Общее руководство Консилиума возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе. Приказом заведующего детским садом утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

#### 3.2. Состав ППк:

- ✓ председатель ППк — заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе,
- ✓ старший воспитатель,
- ✓ педагог-психолог- секретарь ППк,
- ✓ учитель-логопед,
- ✓ учитель-дефектолог (при наличии).

3.3. Заседания Консилиума проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ № 112.

3.5. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретными обучающимися.

3.6. В ППк ведется документация согласно Приложения 1. Документация ППк храниться у председателя ППк, срок хранения документации – 5 лет.

3.7. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя Консилиума и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

3.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

3.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

3.12. Деятельность Консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.13. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление Консилиума. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.14. 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 ДОУ, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением 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.

3.15. Секретарь ППк:

- ✓ ведет отчетную и текущую документацию ППк;

- ✓ оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ✓ ведет протокол заседания ППк;
- ✓ координирует взаимодействие Консилиума с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

#### 3.16. Члены ППк:

- ✓ организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, 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 воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;
- ✓ участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

#### 3.17. Воспитатели, работающие с сопровождаемым обучающимся:

- ✓ организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- ✓ выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- ✓ предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствии;
- ✓ координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;
- ✓ отслеживает динамику развития обучающегося 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 обучающегося на внеплановых заседаниях;
- ✓ исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;
- ✓ соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и др.);
- ✓ участвуют в формировании толерантных установок обучающегося и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

### 4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ № 112 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые,

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- ✓ при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- ✓ при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, обучающегося;
- ✓ при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МАДОУ № 112;
- ✓ с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4.8. Специалистам Консилиума за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

## **5. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ № 112 и с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, но не менее, чем за три дня до начала проведения заседания ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист - воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

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

- ✓ разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ разработку инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

- ✓ внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ №112.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- ✓ дополнительный выходной день;
- ✓ организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- ✓ предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- ✓ снижение объема обучающих занятий;
- ✓ предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ № 112.

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

- ✓ проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ № 112.

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

## **6. Права и обязанности участников ППк**

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- ✓ присутствовать при обследовании воспитанника, 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, воспитании, 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) обучающегося обязаны:

- ✓ неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- ✓ обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

6.3. Специалисты имеют право:

- ✓ руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя их исключительно интересам детей и их семей;
- ✓ применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации обучающихся;
- ✓ не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития обучающегося 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 обязаны:

- ✓ иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающегося, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

- ✓ представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающихся и направлениях собственной деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 112, принимается на Педагогическом совете учреждения, согласовывается с председателем родительского комитета и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 112.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МАДОУ № 112, и на акте делается отметка об утрате им силы.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.2. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк в МАДОУ.
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<br>(плановый/внеплановый) |
|--|------|----------------------|------------------------------------------|
|  |      |                      |                                          |
|  |      |                      |                                          |

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с 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 МАДОУ № 112; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

| п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-----|--------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
|     |                          |               |                     |                       |                          |                     |
|     |                          |               |                     |                       |                          |                     |

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ № 112, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:



## Шапка/официальный бланк МАДОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 112»

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Повестка заседания:**

- 1.
- 2.

**Присутствовали:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ – председатель – ППк

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ – родитель (законный представитель)

**Ход заседания ППк:**

1. Выступил учитель – логопед, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
2. Выступил педагог – психолог, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
3. Выступил воспитатель, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

**Решение ППк:**

- 1.
- 2.

**Приложения:**

1. Педагогическая характеристика на воспитанника – 2 шт.
2. Логопедическое представление на воспитанника – 2 шт.
3. Психологическое заключение на воспитанника – 2 шт.
4. Результаты продуктивной деятельности воспитанника – 2-3 шт.

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)**Члены ППк:**Учитель – логопед \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)Педагог – психолог \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)**Другие присутствующие на заседании:**Воспитатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Шапка/официальный бланк МАДОУ

Заключение психолого-педагогического консилиума  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 112»

Протокол обследования ребенка № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_ Образовательная программа: \_\_\_\_\_

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

**Выводы об имеющихся трудностях в развитии, обучении, адаптации:**

- ✓ Особенности в психическом развитии *имеет - не имеет (нужное подчеркнуть)*
- ✓ Особенности в физическом развитии *имеет - не имеет (нужное подчеркнуть)*
- ✓ Отклонения в поведении *имеет - не имеет (нужное подчеркнуть)*
- ✓ *Нуждается - не нуждается (нужное подчеркнуть)* в создании условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов

**В ходе обсуждения результатов психолого-педагогического обследования принято решение:**  
Родителям (законным представителям) рекомендовать обратиться в ТПМПК для определения образовательного маршрута и встать на очередь в группу компенсирующей направленности.

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены ППк:

Учитель – логопед \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Учитель – логопед \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Педагог – психолог \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие присутствующие на заседании:

Воспитатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С рекомендациями психолого-педагогической комиссии ознакомлен(-а), претензий к процедуре обследования не имею, копия заключения получена.

С коллегиальным заключением *согласен - не согласен (нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося  
для предоставления на ППк (ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе, группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);
  2. в форме семейного образования;
  3. сетевая форма реализации образовательных программ;
  4. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), 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, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
6. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации<sup>3</sup>.
5. Динамика освоения программного материала:
  - ✓ программа, по которой обучается ребенок (авторы или название);
  - ✓ соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего,

профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов — указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взрослому.

✓ хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний — например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

✓ характер занятости во внеучебное время;  
 ✓ отношение к учебе (наличие предпочитаемых занятий);  
 ✓ отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);  
 ✓ характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

✓ значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

✓ способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

✓ самосознание (самооценка);  
 ✓ отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

✓ проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим

✓ (либо к животным), склонность к насилию;

✓ оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления Документа. \_\_\_\_\_

Подпись председателя ППК.

Печать образовательной организации.

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

Я,

---

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

---

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

---

(ФИО, группа, в котором /ой обучается обучающийся, Дата (дд. мм. гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. /

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 112", Шигапова Татьяна Михайловна,  
Заведующий

21.05.24 12:51 (MSK)

Сертификат AA95D245D7105042BE4B3FE36025262E