



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска

ПРИКАЗ

04.04.2025

№ 110

**Об утверждении
Положения о психолог-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска**

В соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. N 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о психолог-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее по тексту МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска)
2. Новоселовой Ирине Владимировне – заместителю заведующей по ВМР, разместить информацию о основных направлениях деятельности психолог-педагогической комиссии МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска и ПМПК, месте нахождения, порядке и графике работы комиссии на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 06.04.2025г.
3. Колеговой Елене Владимировне – старшему воспитателю, проконтролировать размещение информации на стендах во всех корпусах МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Сидорова

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска
(МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Детский сад № 5»

г. Горнозаводска
(протокол от 02.04.2025 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска



Т.В. Сидорова.
02.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ (ППк)
МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 28 декабря 2024 года (ст.42); на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. N 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее – Детский сад).

1.2. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) определяет цели, задачи и функции психолого-педагогического консилиума Детского сада (далее — Консилиум), а также его структуру и режим, описывает алгоритм поведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации ППк в Детском саду.

1.3. Консилиум является одной из организационных форм совместной деятельности взаимодействия специалистов, направленной на решение задач особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

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

2. Цель, задачи и функции ППк в Детском саду

2.1. Целью деятельности Консилиума является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами деятельности ППк в Детском саду являются:

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

- выявление детей, не проходивших ПМПк, но, тем не менее, нуждающихся в дополнительных, специализированных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации и воспитании, организация работы с родителями (законными представителями) таких детей по выполнению рекомендаций и направлений их на ПМПк;

- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической, коррекционно-развивающей помощи в условиях Детского сада;
- подбор дифференцированных психолого-педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации программы сопровождения;
- содействия созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ПМПК;
- отслеживания динамики развития воспитанника и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы;
- координация и согласование межпрофессионального взаимодействия и планов работы по сопровождению воспитанников;
- разработка рекомендаций воспитателям и другим педагогам для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам в образовательной деятельности;
- подготовка и ведение документации, отражающей оценку уровня актуального развития воспитанника, динамику его состояния, уровень освоения образовательной программы, а также характеристики или представления для предоставления при необходимости в ПМПК (Приказ Минпросвещения РФ от 01.11.2024 N 763 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ п.18).

2.3. ППк Детского сада выполняет следующие функции:

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

3. Структура ППк в Детском саду

3.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе Детского сада приказом, заведующего на текущий учебный год. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (далее зам.зав. по ВМР). Приказом заведующего детским садом утверждается Положение о ППк, ежегодно утверждается состав ППк, график работы.

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

В состав ППк входят:

- председатель ППк — заместитель руководителя Детского сада по ВМР,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- социальный педагог,
- старший воспитатель.

3.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО), работающие с конкретными воспитанниками.

3.4. Специалисты придерживаются единой формы ведения документации, которая представлена в **приложении № 1**. Документы, связанные с работой ППк, хранятся и заполняются в облачном хранилище «Яндекс Диск» и у секретаря Консилиума.

3.5. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение и журнал направлений, воспитанников на ПМПК, находятся у специалистов.

3.6. В каждом корпусе имеются копии документов, регламентирующих работу ППк на учебный год.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение № 2**). Секретарь ППк заносит информацию

о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается секретарем и председателем Консилиума. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года, с 01.09.20__ и по 31.08.20__ г.г.: ставится дата проведения, номер протокола.

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

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении секретарем (**приложение № 3**). Заключение подписывается председателем и секретарем ППк не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения, обследованного ребенка.

3.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). 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 установленной образовательной программе в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

3.12. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

3.13. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПк) оформляется Представление ППк по форме из приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (**приложение № 4**). Представление ППк на воспитанника 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, взаимодействия между Детским садом 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 текущую и отчетную документацию;
- 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 (педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель и другие специалисты):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявление 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. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего Детским садом:

- 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, образовательной деятельности, общения и самочувствии;

- 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.

3.18. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности.
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанниками (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и т.п.);
- участвует в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.3. 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.

4.4. 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 воспитанника.

4.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Детским садом самостоятельно.

5. Порядок проведения обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами Консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение № 5**).

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

5.4. 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).

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 воспитанника.

6. Содержание рекомендаций Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк 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 организации/полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания, обучения и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организацию 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 воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, 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;
- разработку индивидуальной, профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк Детского сада.

7. Права и обязанности участников ППк

7.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоением ребенком содержание образовательной программы, степени ее 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 ППк.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника обязаны:

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

- обеспечить посещения воспитанникам коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, 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 воспитанников и направлениях собственной деятельности в качестве представителей Детского сада при обследовании ребенка на ПМПк.

7.4. Специалисты ППк обязаны:

- 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, социализации воспитанников;

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

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

8. Заключительные положения:

9.1. Настоящее Положение о ППк является локальным нормативным актом Детского сада, согласовывается на Педагогическом совете и утверждается заведующим Детского сада.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.9.1. настоящего Положения.

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

Перечень документации ППк¹

1. Нормативно-правовая документация ППк

- Приказ о создании ППк в Детском саду с утверждённым составом специалистом ППк.
- Положение о деятельности ППк в Детском саду.

2. Организационно-методическая документация ППк

- График проведения плановых заседаний ППк.
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
- Журнал направления воспитанников на ПМПк.

3. Специальная документация ППк

- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
- Коллегиальное заключение ППк.
- Протокол заседания ППк.
- Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк.
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.
- Отказ родителей от прохождения ППк.

4. Журнал записи воспитанников на ППк по форме:

№	Дата	Ф.И.О. обучающегося (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования

5. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, по форме:

№	Дата	Тематика заседания ²	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

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

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллеги альное заключение	Результат обращения

7. Протоколы заседания ППк;

¹ Специалисты придерживаются единой формы ведения документации, представленная в Приложении № 1

² Утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями, создание специальных условий; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанников на ПМПк; составление и согласование адаптированных образовательных программ, индивидуальных образовательных маршрутов; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик

8. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на воспитанника,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копия направления на ПМПК,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
- данные об освоении образовательной программы и коррекционно – развивающей работе специалистов.

9. Журнал учета направлений, воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<i>Получено:</i> (далеепереченьдокументовпереданных родителям) _____ Я. _____ (Ф.И.О. родителя) <i>пакетдокументов получил (а)</i> « _____ » 20 _____ г. Подпись: <u>Расшифровка:</u>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска
(МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска)

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

«__» _____ 20__ г.

г. Горнозаводск

№ 1

Присутствовали:(Ф.И.О.специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дняППк: 1....

2....

Ход заседания ППк: 1....

2....

Решение ППк: 1....

2....

Председатель ППк: _____ / _____ /

Секретарь ППк: _____ / _____ /

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска
(МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«___» _____ 20___ г.

№

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	_____
Дата рождения воспитанника:	«___» _____ 20___
Возрастная группа:	
Образовательная программа:	ОП ДО
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<... >
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<... >

Председатель		
Члены ППк		

С решением ознакомлен(а)		/	
С решением согласен(на)		/	
С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами _____		/	

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска,
осуществляющей образовательную деятельность
(специалиста (специалистов),
осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение воспитанника)

Фамилия, имя, отчество воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

I. Общие сведения:

1.1. Группа (на день подготовки представления): _____

1.2. Дата зачисления в образовательную организацию _____

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

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

в образовательной организации (в группе *комбинированной* направленности, в группе *компенсирующей* направленности, в группе *общеразвивающей* направленности, в группе *оздоровительной* направленности(*выбрать нужное*);

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

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

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

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость воспитанника (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другую группу, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски; иное (указать) (*выбрать нужное*).

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

1.8. Трудности, переживаемые в семье (*выбрать нужное*).

- *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)*

1.9. Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания _____

II. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося **на момент поступления в образовательную организацию** (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*):

1) Краткая характеристика **познавательного развития:**

1.1. *Математические представления*

– Количество и счет _____

– Величина _____

³ Приложение N 2к Положению о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. N 763 Рекомендуемый образец

- Форма _____
- Ориентировка в пространстве _____
- Ориентировка во времени _____
- 1.2. *Запас общих представлений* _____
- 1.3. *Характеристика внимания:* _____
- 1.4. *Характеристика памяти* _____
- 1.5. *Характеристика мышления:* _____
- 1.6. *Конструктивная деятельность* _____

2) Краткая характеристика **речевого развития:**

- 2.1. *Связная речь* _____
- 2.2. *Грамматический строй речи* _____
- 2.3. *Словарный запас* _____
- 2.4. *Фонематическое восприятие* _____
- 2.5. *Звукопроизношение* _____

3) Краткая характеристика **двигательного развития:**

- 3.1. *Состояние общей моторики, сформированность двигательных навыков* _____
- 3.2. *Состояние ручной моторики, графо-моторных навыков* _____

4) Краткая характеристика **коммуникативного и личностного развития**, обучающегося _____

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

1) Краткая характеристика **познавательного развития:**

1.1. *Математические представления* _____

- *Количество и счет* _____
- *Величина* _____
- *Форма* _____
- *Ориентировка в пространстве* _____
- *Ориентировка во времени* _____
- 1.2. *Запас общих представлений* _____
- 1.3. *Характеристика внимания:* _____
- 1.4. *Характеристика памяти* _____
- 1.5. *Характеристика мышления:* _____
- 1.6. *Конструктивная деятельность* _____

2) Краткая характеристика **речевого развития:**

- 2.1. *Связная речь* _____
- 2.2. *Грамматический строй речи* _____
- 2.3. *Словарный запас* _____
- 2.4. *Фонематическое восприятие* _____
- 2.5. *Звукопроизношение* _____

3) Краткая характеристика **двигательного развития:**

- 3.1. *Состояние общей моторики, сформированность двигательных навыков* _____
- 3.2. *Состояние ручной моторики, графо-моторных навыков* _____

4) Краткая характеристика **коммуникативного и личностного развития**, обучающегося _____

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

4. Характеристика **динамики** деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период)

5. Характеристика **динамики** освоения образовательной программы обучающегося (указать достижение целевых ориентиров _____ (в соответствии с _____) _____ годом)

обучения) _____

6. **Индивидуальные особенности обучающегося**, влияющие на результат обучения (указываются особенности):

- мотивации к обучению;
- коммуникации с педагогами и сверстниками;
- ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность;
- уровень истощаемости и иные особенности обучающегося.

7. **Отношение семьи к трудностям воспитания**

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)

9. **Характеристика поведенческих девиаций** (для несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (указывается):

- 1) наличие самовольных уходов из дома, ДОО и (или) бродяжничества;
- 2) проявления агрессии (физической и (или) вербальной) по отношению к другим (либо к животным); склонность к насилию; дезадаптивные черты личности;
- 3) отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- 4) повышенная внушаемость (влияние авторитетов, средств массовой информации и пр.);

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

11. **Дополнительная информация** (указывается: кружки, секции, увлечения, интересы; перечислить, отразить их значимость для обучающегося)

12. **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.

Дополнительно:

1. Для обучающихся по АОП ДО – указать виды коррекционно-развивающих занятий, динамику в коррекции нарушений

Дата составления представления: « ____ » _____ 202 ____ г.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

Фамилия, имя, отчество

Председатель психолого-педагогического консилиума

подпись

Фамилия, имя, отчество

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

подпись

Фамилия, имя, отчество

подпись

Фамилия, имя, отчество

подпись

Фамилия, имя, отчество

Печать образовательной организации

Согласие родителей (законных представителей)

воспитанника на проведение обследования специалистами ППк

и организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения (при необходимости)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное

подчеркнуть) _____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата _____ подпись _____ ФИО _____
(расшифровка подписи)

Выражаю согласие на организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения.

Дата _____ подпись _____ ФИО _____
(расшифровка подписи)

-

Дата _____ подпись _____ ФИО _____

(расшифровка подписи)

