

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 18.03.2026 № 04

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
А.Ю. Ситникова



приказ от 18.03.2026 № 37-оси
Для документов

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» (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.

Настоящее 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», 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

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;

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

1.2.4. 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 согласно приложению 1.

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение (приложение 2), хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и 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, воспитатели-стажисты, секретарь ППк, (определенный из числа членов ППк).

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.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. 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.

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

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК)¹ оформляется представление ППк (приложение 5). Представление ППк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

1

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико- педагогической комиссии».

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.

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.

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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).

4.3. 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.

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк, родителей воспитанников о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. 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). По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк:

4.5.1. обсуждаются результаты комплексного обследования ребенка; учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, степень социализации и адаптации воспитанника;

4.5.2. принимается решение об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, о разработке и реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника (приложение 8);

4.5.3. составляется коллегиальное заключение ППк с указанием периода (от 3 мес. до 1 года) индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

4.5.6. психолого-педагогическое сопровождение воспитанника осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 9).

4.5.7. при 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.

4.6. 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:

5.1.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.1.2. разработку маршрута индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

5.1.3. предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе и на период адаптации воспитанника в Учреждении;

5.1.4. 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:

5.2.1. дополнительный выходной день;

5.2.2. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;

5.2.3. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.4. снижение объема выполняемых заданий;

5.2.5. 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 адаптации² могут включать в том числе:

5.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;

5.3.2. разработку маршрута индивидуального

5.3.3. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.3.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

² Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42

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.

Документация ППк и сроки их 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
<p>8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Форма 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения</p>

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)

*- 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 ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*В карте развития находятся 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, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).*

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

N	ФИО	Дата	Цель	Причина	Отметка о получении
---	-----	------	------	---------	------------------------

**Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО ведущего специалиста _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации маршрута психолого-педагогического сопровождения Статус

ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты обследования
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК;
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого- педагогическое сопровождение ребенка;
7. Данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11»
(МБДОУ «Детский сад № 11»)

Протокол
заседания психолога - педагогического консилиума г. Барнаул

№ _____ от " _ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11»
(МБДОУ «Детский сад №11»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБДОУ
«Детский сад №11»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника: Группа:

Образовательная программа: Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

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 _____

С заключением ознакомлен (а), согласен(на)

_____ / _____

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

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

_____ / _____

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество _____
 (при наличии) _____
 обучающегося: _____
 Дата рождения _____
 обучающегося: _____

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс _____
 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 **(выбрать нужное)**:

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)**);
 вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме

семейного образования, в форме самообразования (*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.

акты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): 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*).

1.8.

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

1.9.

рудности, 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.

раткая 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.

раткая 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 _____ 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.

арактеристики 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.

арактеристика 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

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, _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования
моего ребенка специалистами ППк МБДОУ «Детский сад №11».

С условиями проведения обследования ребенка ознакомлен(а) и согласен(а).
«___» _____ 20__ г

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

отказываюсь от психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад
№11» моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

С уставом, Положением о ППк МБДОУ «Детский сад №11» ознакомлен (а).

В дальнейшем, претензий к специалистам МБДОУ «Детский сад №11» не имею.
«_____» _____ 20__ г

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ
ВОСПИТАННИКА (РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА, РЕБЕНКА С ОВЗ)
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №11»**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. ребенка:

Дата рождения:

Группа:

Дата поступления в МБДОУ «Детский сад №11»:

Ф.И.О. родителя/законного представителя ребенка:

Дата выдачи ИПРА ребенка-инвалида/заключения ПМПК: Выписка из ИПРА
ребенка-инвалида / заключения ПМПК:

Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности: Мероприятия
по психолого-педагогической реабилитации:

Направления коррекционно-развивающей работы:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Условия по организации обучения

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

Цель:

Задачи:

Прогнозируемый результат:

Создание специальных образовательных условий:

Расписание индивидуальных занятий специалистов с воспитанником:

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**
учебный год _____

Виды психолого-педагогической коррекции/направления сопровождения	Мероприятия	Сроки	Специалист
Помощь в освоении ООПДО			
Коррекция несформированных психических функций			
Коррекция эмоционально-личностных нарушений			
Формирование произвольной регуляции деятельности, самоконтроля			
Коррекция взаимоотношений в детском коллективе, с взрослыми			
Формирование мотивации, познавательного интереса			
Формирование социально-бытовых навыков			
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 _____

Музыкальный руководитель

Положительная динамика Частично положительная Динамика отсутствует
Рекомендации _____

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, дата рождения)

Выражаю согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка специалистами ППк. С маршрутом индивидуального психолого-педагогического сопровождения/изменениями/дополнениями, с программой коррекционно - развивающих занятий ознакомлен (ознакомлена).

«__» _____ 20__ г

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью печатью на 4 листах
Заведующий МБДОУ «Детский сад №11»
А.Ю. Ситникова

