

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 137»
Протокол от «27» февраля 2025 г. № 5

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Советом родителей
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 137»
Протокол от «26» февраля 2025 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 137»

г. Саратов, 2025

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 137» (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. 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;
- разработка рекомендаций по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования; контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1. Организация деятельности ППк.

1.1. ППк создается приказом ДОУ. Приказом ДОУ утверждаются Положение о ППк и состав ППк. Данные документы оформляются для организации деятельности ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего ДОУ, (старший воспитатель),
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Приложениями к протоколу могут быть оформленные характеристики, заключения специалистов на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и другие необходимые материалы.

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 обучающегося и рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении психолого-педагогического консилиума ДОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.8. В коллегиальном заключении ППк содержатся 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. Приложением к коллегиальному заключению ППк могут быть планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

Коллегиальное заключение ППк готовится в двух экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.12. Родителям (законным представителям), дети которых, по мнению специалистов, нуждаются в организации специальных условий получения образования, рекомендуется пройти психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) с целью уточнения необходимости коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, определения образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико- педагогической помощи. В данном случае родители (законные представители) уведомляются в течение 5 календарных дней после принятия решения ППк о нецелесообразности обучения по осваиваемой программе.

2.13. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется представление психолого-педагогического консилиума ДОУ на обучающегося (далее – представление ППк на обучающегося).

2.14. Форма представления психолого - педагогического консилиума ДОУ на обучающегося для предоставления в психолого-медико-педагогическую комиссию представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.15. Представление ППк на обучающегося заверяется личной подписью заведующего ДОУ (уполномоченного лица), печатью ДОУ. Представление ППк на обучающегося может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

2.16. При направлении обучающегося на ПМПК ДОУ выдается направление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, перечень документов, необходимых для прохождения ПМПК, результаты самостоятельной продуктивной деятельности обучающегося (при наличии).

2.17. После прохождения ребенком ПМПК и получения ДОУ заключения ПМПК с соответствующими рекомендациями по созданию специальных условий получения образования, а также в случае поступления ребенка в ДОУ с заключением ПМПК (в период не позднее одного календарного года с момента выдачи заключения ПМПК) проводится заседание ППк с целью уточнения и конкретизации рекомендаций ПМПК по созданию специальных условий получения образования и организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося. Итогом заседания является коллегиальное заключение в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.18. В конце периода, на который были конкретизированы специальные условия получения образования, реализовывалась образовательная программа, рекомендованная ПМПК, реализовывались рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося проводится плановое заседание ППк, основной задачей которого является оценка эффективности деятельности специалистов сопровождения, включая реализацию пакета специальных условий получения образования. Последовательность и содержание консилиумной деятельности определяются пунктами 4.1.- 4.6. настоящего Положения.

3. Режим деятельности ППк

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучени и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющихна обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Тематика заседаний ППк может включать следующие вопросы:

- 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;
- экспертиза адаптированных образовательных программ дошкольной образовательной организации;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие вопросы.

3.6. 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.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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.

Специалистам ППк за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда ДОУ.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется в соответствии с планом ППк, по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей). Форма согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума ДОУ представлена в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

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

4.5. По данным обследования каждым специалистом ППк составляется заключение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом. Составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Документы, представленные на ППк на ребенка, формируются в карту развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в соответствии с формой согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

В карте развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение, находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ППк, 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 ППк и выдается руководящим работникам дошкольной образовательной организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

4.7. 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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ, на постоянной основе. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ, на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 плану, медицинского сопровождения, в том числе:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального плана организации обучения ребенка; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Документация ППк.

6.1. В ППк ведется следующая документация:

- приказ ДОУ о создании ППк, об утверждении состава ППк;

настоящее Положение;

- график проведения плановых заседаний психолого-педагогического консилиума ДОУ;
 - журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума ДОУ и обучающихся, прошедших психолого-педагогический консилиум по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению;
 - журнал регистрации коллегиальных заключений психолого- педагогического консилиума ДОУ по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению;
 - протоколы заседаний психолого-педагогического консилиума ДОУ;
 - карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на психолого-медико- педагогическую комиссию по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Нумерация записей в журналах осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Нумерация записей в журналах осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Все записи в указанных журналах ведутся четко и разборчиво, без зачеркиваний и исправлений. В случае внесения в журнал ошибочной записи, исправления заверяются личной подписью председателя ППк.

Журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью заведующего дошкольной образовательной организацией.

6.2. Ответственным за ведение и оформление документации ППк является секретарь ППк.

6.3. Документы ППк хранятся в дошкольной образовательной организации в специально отведенном месте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственным за хранение документов является председатель ППк.

Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение хранится в архиве дошкольной образовательной организации в течение 3 лет по окончании периода пребывания воспитанника в дошкольной образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
протокола заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

ПРОТОКОЛ
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (должность в дошкольной образовательной организации, роль в ПШк),

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ПШк:

1. ...
2. ...

Решение ПШк:

1. ...
2. ...

Приложения:

1. ...
2. ...

Председатель психолого- педагогического
консилиума _____ / _____
подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены психолого-педагогического
консилиума или специалист
(специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося
подпись _____ / _____
имя, отчество (при наличии)

Фамилия,

подпись _____ / _____
отчество (при наличии)

Фамилия, имя,

подпись _____ / _____
отчество (при наличии)

Фамилия, имя,

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____
подпись _____ / _____
имя, отчество (при наличии) Фамилия,

_____ / _____
подпись _____ / _____
имя, отчество (при наличии) Фамилия,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
коллегиального заключения психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137» (далее – ППк)

Дата «_____» _____ 20 ____ года

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество

(при наличии) обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк: _____

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям (законным представителям) _____

Приложение: _____

Председатель психолого- педагогического
консилиума _____

подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

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

Подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

С решением ознакомлен(а) _____

подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя)*

С решением согласен (на) _____

подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя)*

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с _____

Подпись / *Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
представления психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»
на обучающегося для предоставления
на психолого-медико-педагогическую комиссию

МШ

дошкольной образовательной организации

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

Представление
психолога – педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137», осуществляющего
образовательную деятельность (специалиста (специалистов),
осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения

1.1. Группа обучения на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой
организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования *(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. Факты, 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. Состав семьи: _____
(указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер)

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами *(выбрать нужное)*.

2. Сведения об условиях и результатах обучения

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

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

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

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период). (Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)).

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении) (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, наркотикам и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12.

2.13. **Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).**

2.14. **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.**

Дата составления представления:

Заведующий _____ / _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Председатель психолого-педагогического
консилиума** _____ / _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____ / _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ / _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ / _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
ФОРМА
направления обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

обучающегося на _____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137» направляет обучающегося _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, группа)

на _____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

Цель направления _____

Причина направления _____

Перечень документов, переданных родителям (законным представителям): 1. _____

2. _____

3. _____

(дата)

Заведующий _____

Подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического
консилиума МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

СОГЛАСИЕ
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес фактического проживания на территории муниципального образования)

даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами
психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №
137» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка, группа, в которой обучается ребенок)

(дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
заключения специалиста психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
специалиста психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

(_____)
(указать специалиста)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Возраст на момент обследования _____

Группа _____

Заключение *(вывод об имеющихся у ребенка трудностях в развитии, обучении, адаптации)*

Рекомендации _____

(дата)
(при наличии)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
карты развития обучающегося,
получающего психолого-педагогическое сопровождение
в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

КАРТА РАЗВИТИЯ
обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение
в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

№	Дата обследования	№ протокола

ФИО
Дата рождения
Домашний адрес
Сведения о родителях
Специальные условия получения образования, определенные на ППк
Специальные условия получения образования, определенные на ПМПк
Результативность выполнения специальных условий получения образования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА
журнала учета заседаний психолого-педагогического консилиума
в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137» и
обучающихся, прошедших психолого-педагогический консилиум

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

ЖУРНАЛ
учета заседаний психолого-педагогического консилиума
в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137» и
и обучающихся, прошедших психолого-педагогический консилиум

№	Дата	Тематика заседаний	Вид заседаний ПШк (плановый/внеплановый)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

ФОРМА

журнала направлений обучающихся на психолого-медико- педагогическую комиссию в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №137»

=====

450005, г. Саратов, ул. Зарубина, д. 186-а, тел. 64-17-13, факс (845- 2) 64-42-12
ОКПО 4373337; ОГРН 1026402673164; ИНН/КПП 6452065318/645201001

ЖУРНАЛ

направлений обучающихся на психолого-медико- педагогическую комиссию в
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 137»

№ п/п	№ направления	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Получено: направление; представление ППк; результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка; перечень документов для предоставления на ПМПк Я, _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
						пакет документов получил(а). «_» _____ 20_ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью на 22 стр.
Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 137»
/А.Ф. Быкова/

