

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18»
(МБДОУ «Детский сад №18»)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 28.02.2025 №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №18»
от 28.02.2025 № 22-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» общеразвивающего вида (далее – Положение, далее – МБДОУ) 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», а также в соответствии с письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 №23-02/02/3612, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

сопровождения;

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*. Порядок хранения и срок хранения документов ППк осуществляется согласно *Приложению 2*

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк (определенный из числа членов ППк МБДОУ);
- педагог-психолог МБДОУ;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк МБДОУ);
- другие/иные члены ППк (определенные из числа педагогов МБДОУ, педагоги (воспитатели, узкие специалисты), непосредственно работающие с воспитанником, выведенным на ППк).

При отсутствии в МБДОУ данных специалистов они могут быть приглашены из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. О дате заседания ППк (планового, внепланового) уведомляются родители (законные представители) воспитанника, выведенного на ППк.

2.6. Документы ППк, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.7. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов:

Заведующий МБДОУ	утверждает приказом: — Положение о ППк, несение изменений или дополнений в Положение о ППк МБДОУ (при наличии таковых); — план работы ППк на учебный год; — график плановых заседаний ППк на учебный год; — список членов/специалистов ППк МБДОУ на учебный год по форме; — ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный год; — осуществляет контроль за деятельностью ППк
Председатель ППк	— организует планирование деятельности ППк, обеспечивает систематичность его заседаний;

		— оповещает педагогов, уведомляет родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; — возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения; — координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МДОУ 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; — координирует взаимодействие ППк с ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).
Секретарь ППк:		— ведет отчетную и текущую документацию ППк; — ведет протоколы заседаний ППк.
Ведущий специалист (педагог-психолог)		— 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 воспитанников 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, специалисты), работающие с сопровождаемым воспитанником	узкие	— исполняют рекомендации (решения, заключения) ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности; участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости; — соблюдают иные образовательные условия, указанные в рекомендациях (решениях, заключениях) ПМПК и ППк, необходимые для сопровождаемого воспитанника; — участвуют в формировании толерантных установок воспитанника всех участников образовательных отношений к особенностям сопровождаемого воспитанника.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется отражается в графике проведения плановых заседаний, а также может определяться запросом администрации, педагогов МБДОУ, родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников (при согласии родителей (законных представителей)).

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/или коррекции (при необходимости), внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк могут быть организованы в следующих случаях (но в каждом случае при условии письменного согласия на данное обследование и сопровождение родителей (законных представителей данного воспитанника):

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в обследовании и организации комплексного сопровождения;
- при запросе администрации и/или педагогов и/или родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника МБДОУ;
- при отрицательной динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении обстоятельств, влияющих на обучение и развитие самого воспитанника;
- при возникновении ситуаций, когда поведение и/или развитие и/или обучение воспитанника мешает получению образовательной услуги и/или реализации воспитательно-образовательного процесса других воспитанников группы;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, с учетом плана заседаний ППк, а также внеплановых заседаний.

3.7. Специалистам ППк возможно осуществление выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (при наличии) по согласованию с заведующим МБДОУ и членами Управляющего совета МБДОУ.

4. Порядок обследования воспитанников, порядок подготовки к ППк и проведения заседаний ППк

4.2 Порядок проведения обследования воспитанников.

4.1.1. В целях подготовки к ППк до даты заседания ППк проводится обследование воспитанника.

4.1.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по запросу администрации и/или педагогов и/или родителей (законных представителей) на обследование и/или организацию комплексного сопровождения воспитанника МБДОУ при условии письменного согласия на данное обследование родителей (законных представителей) данного воспитанника (Приложение 6). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк.

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

4.3. Порядок проведения заседания ППк.

4.2.1 Организация и проведение заседания ППк возлагается на Председателя ППк. Председатель ППк (или лицо, его заменяющее при отсутствии председателя) доводит до сведения присутствующих повестку данного заседания.

4.2.2 Специалисты, педагоги МБДОУ доводят до присутствующих обобщенную информацию о воспитаннике. При проведении ППк могут учитываться результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования МДОУ, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника и другие данные о воспитаннике, необходимые для рассмотрения на ППк.

4.2.3 Специалистами ППк, педагогами, непосредственно работающими с воспитанником, проводится рассмотрение (анализ) результатов обследования воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации по дальнейшему психолого-педагогическому сопровождению воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения. По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк анализируется эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, при необходимости производится корректировка сопровождения, определяется новый период сопровождения.

4.2.4 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (*Приложение 4*). Коллегиальное заключение составляется всеми специалистами ППк и подписывается ими в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

4.2.5 Коллегиальное заключение ППк доводится Председателем ППк или лицом, его заменяющим (в случае отсутствия) или ведущим специалистом (при назначении такового специалиста) до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, до иных специалистов, непосредственно работающих с воспитанником, а также предоставляется для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанника.

4.2.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк.

4.2.7. Согласие родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк также отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк. В случае согласия родители (законные представители) воспитанника далее в письменном виде оформляют бланк согласия на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника (Приложение 7).

4.2.7. Несогласие родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк также отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк образовательный процесс осуществляется по ранее принятому решению заседания ППк, с которым родители (законные представители) были согласны, либо по определенному образовательному маршруту и/или плану индивидуального сопровождения и/или по образовательной программе дошкольного образования МДОУ в соответствии с ранее принятыми решениями, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4.2.8 Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 3). Протокол ППк оформляется после проведения заседания и подписывается членами ППк в день проведения заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года, протокол пронумеровывается, прошнуровывается).

4.2.9 При направлении воспитанника на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 5).

4.2.10 Представление ППк и/ или иные документы, переданные родителям (законным представителям) на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись с занесением данных в Журнал направлений воспитанников на ПМПК.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника (в том числе с ограниченными возможностями здоровья) могут включать различные аспекты:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального образовательного маршрута;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе: - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. Права и обязанности сторон

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, мероприятий по сопровождению своего ребенка, 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:

- следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- соблюдать действующее Законодательство РФ;
- обеспечивать посещение воспитанником занятий со специалистами ППк;
- уважительно относиться к членам ППк, педагогам и администрации МБДОУ;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о других детях и их семьях, о личных данных специалистов ППк, педагогах и администрации МБДОУ.

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;
- 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, о личных данных специалистов ППк, педагогах и администрации МБДОУ;
- соблюдать действующее Законодательство РФ, данное Положение, нормативные и локальные акты, инструкции и иные документы МБДОУ;

- уважительно относиться к членам ППк, педагогам и администрации МБДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников;

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое собственное мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

- представлять и отстаивать свое собственное мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МБДОУ при обследовании воспитанника на ПМПк.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

8.2. Срок действия настоящего Положения - до принятия нового.

Документация ППк МБДОУ:

1. Приказ заведующего МБДОУ о создании ППк (при создании), в дальнейшем-о продолжении функционирования (работы) ППк (в приказе может быть назначено ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный год, и другая актуальная к утверждению и выполнению информация);
2. Положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ, принятое на заседании педагогического совета МБДОУ;
3. План работы ППк на учебный год.

Форма 1

**План работы
ППк МБДОУ «Детский сад №18»
на 20../20.. учебный год**

№ п/п	Мероприятия плана	Сроки проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

4. График плановых заседаний ППк на учебный год

**График плановых заседаний ППк
МБДОУ «Детский сад №18» на 20../20.. учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения
-------	-------------	-----------------

1.	Заседание ППк №1	00.00.20..
2.	Заседание ППк №2	00.00.20..
3.		...

5. Состав специалистов ППк МБДОУ «Детский сад №18» на .../...учебный год

Форма 2

Состав специалистов ППк МБДОУ на учебный год

ФИО	Должность	Расписание работы
		День недели 00.00-00.00 (время работы)

6. Протоколы заседания ППк (Приложение 3)
7. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

Форма 3

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

Тематика заседания ППк может быть любая актуальная для данного заседания тема - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме самостоятельно определяемой МДОУ); экспертиза адаптированных программ МБДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

8. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

Форма 4

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	--------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

9. Журнал направлений воспитанников на ПМПК

Форма 5

№	ФИО воспитанника/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

10. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, может содержать:

- результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление
- коллегиальное заключение ППк
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка
- Представление (либо копия) на ПМПК (при наличии, при необходимости)
- Заключение ПМПК (при наличии)
- ИПРА (либо копия) (при наличии)
- план(ы) индивидуального сопровождения воспитанника (индивидуального образовательного маршрута) и/или иные планы мероприятий согласно решению ППк (при наличии)
- данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Документация ППк и сроки её хранения:

1. Приказ заведующего МБДОУ о создании ППк (при создании), в дальнейшем о продолжении функционирования (работы) ППк	Издается перед началом учебного года ежегодно, хранится согласно инструкции по делопроизводству МБДОУ
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	в течение 5 лет с момента его утверждения
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад №18» (МБДОУ «Детский сад №18»)

Протокол

от 00.00.0000г.

№ 00

г. Барнаул

Заседания №00

психолого-педагогической комиссии (ППК)

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Присутствовало: Фамилия И.О., педагог-психолог; Фамилия И.О., инструктор по физической культуре.

Отсутствовало:...

Приглашенные: Фамилия И.О., заведующий; воспитатели группы №00: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. Об Докладывает Фамилия И.О.
2. Об Докладывает Фамилия И.О.

1.СЛУШАЛИ:

.....

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - 00

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0 0

«ПРОТИВ» - 00

РЕШИЛИ:

....

2.СЛУШАЛИ:

..... Предложила утвердить принятые решения в ходе заседания психолого-педагогической комиссии.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - 00

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0 0

«ПРОТИВ» - 00

РЕШЕНИЯ ППК:

1.

...

Председатель: _____ / Фамилия И.О.

Секретарь: _____ / Фамилия И.О.

(К протоколу могут подшиваться приложения (при необходимости) (характеристики, представления на воспитанника, результаты деятельности воспитанника и другие необходимые материалы)).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад №18» (МБДОУ «Детский сад №18»)

Коллегиальное заключение №____
психолого-педагогического консилиума

Дата заседания: _____

Общие сведения

Фамилия, имя ребенка: _____

Дата рождения: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

Выводы об имеющихся трудностях:

Педагог-психолог:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям (законным представителям):

Приложение к заключению (при наличии):

Председатель ППк:

_____ Фамилия И.О.

Члены ППк:

_____ Фамилия И.О.

_____ Фамилия И.О.

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

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

М. П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18» (МБДОУ «Детский сад №18»)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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 воспитанника:

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 воспитанника с (указать категорию воспитанника 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 воспитанника (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 воспитанник, 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 воспитанника 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 воспитанника на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

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

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) воспитанника за _____ (указать период) <6>.

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы воспитанника (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для воспитанника по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для воспитанника 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 воспитанника, 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 воспитанника).

2.7. Отношение семьи к трудностям воспитанника.

2.8. 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).

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. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

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

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

Дата составления представления.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: подпись
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты),
осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение воспитанника подпись
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

<6> Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

Согласие

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

Я, _____
 ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

 (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
 (нужное подчеркнуть)

 (ФИО воспитанника, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №18»

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

Согласие

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО воспитанника, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического сопровождение специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №18»

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано,

прошнуровано

и скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов

Заведующий



Детский сад №18»

А.В. Баранова