

ПРИНЯТО  
На заседании Педагогического совета  
протокол от «26» февраля 2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МБДОУ «Детский  
сад №58»  
от «01» марта 2025 № 01-08/106



**Положение**  
о психолого - педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №58»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого- педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58» (Далее – Положение) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 г. «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

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.

1.2. Задачи ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего.

2.2. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

№ п/п	Документация ППк	Порядок хранения	Срок хранения
1	Приказ Заведующего о создании ППк с утвержденным составом ППк, графиком работы специалистов (Приложение 1)	текущее хранение (кабинет заведующего)	До минования надобности ст.1-бТП
2	Положение о ППк, утвержденное заведующим	текущее хранение (методический кабинет)	Постоянно ст. 6,27. 77-а, 576 ТП
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 2)	текущее хранение (методический кабинет)	в течение 5 лет после окончания
4	Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме (Приложение 3)	текущее хранение (методический кабинет)	в течение 5 лет после окончания
5	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 4)	текущее хранение (методический кабинет)	в течение 5 лет после окончания
6	Протоколы заседания ППк (Приложение 5)	текущее хранение (методический кабинет)	в течение 5 лет после окончания
7	Журнал направлений воспитанников на ПМПк (Приложение 6)	текущее хранение (методический кабинет)	в течение 5 лет после окончания
8	Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 9)	текущее хранение у председателя ППк (методический кабинет), выдается заведующему, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, секретарь ППк (определяется из числа членов ППк), члены ППк – воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

Приказом заведующего утверждается Положение о ППк, его состав, председатель - старший воспитатель и секретарь.

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

2.6. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (Приложение 5).

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 заключении (Приложение 7 А, Б, В). 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 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) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 8).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. На заседание ППк приглашаются воспитатели группы, музыкальный руководитель, работающие с конкретными воспитанниками (при необходимости).

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников (Приложение 9), получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в методическом кабинете у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

**председатель ППк:**

- организует планирование и обеспечивает систематичность его заседаний;

- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы или плана психолого-педагогического сопровождения (Приложение 10) на специалистов ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы или плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (при необходимости);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой или планом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

**секретарь ППк:**

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

**члены ППк (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель):**

- организуют психолого-педагогическую 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 или плана психолого-педагогического сопровождения (Приложение 10).

**ведущий специалист (воспитатель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя Учреждения:**

- 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 ППк (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 и др. (при необходимости);

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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.

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

### **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 11).

Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обследований на ППк.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

4.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения.

4.7. По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы или плана психолого-педагогического сопровождения и определяется новый период сопровождения.

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

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

- разработку и реализацию адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 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 образовательной деятельности по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- разработку плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Ежемесячно в журнале динамического наблюдения (Приложение 14) отмечается эффективность работы специалистов ППк с воспитанниками.

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

## **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 специалистов сопровождения;

6.3. Специалисты ППк имеют право:

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

6.4. 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.

**Приказ заведующего о создании ППк с утвержденным составом ППк,  
графиком работы специалистов**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 58»  
г. Барнаул

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ 01-08/000

О создании ППк

С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать на базе МБДОУ «Детский сад №58» психолого-педагогический консилиум в следующем составе:

председатель ППк - Ф.И.О., старший воспитатель,  
заместитель председателя ППк - Ф.И.О., должность,  
секретарь ППк - Ф.И.О., должность,  
члены ППк:

Ф.И.О., должность,

Ф.И.О., должность.

2. Утвердить график работы специалистов ППк, график плановых заседаний, график административного контроля за деятельностью ППк на 20\_/20\_ учебный год.

3. Членам комиссии выполнять работу по сопровождению детей в рамках своего рабочего времени, соблюдая конфиденциальность.

4. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_

И.О.Ф

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 2

**График проведения плановых заседаний ППк на \_\_\_\_\_ учебный год**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Приложение 3

**Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк**

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

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение плана психолого-педагогического сопровождения (Приложение № 10); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником и другие варианты тематик.

Приложение 4

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

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

**Протоколы заседания ППк**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №58» города Барнаула

**ПРОТОКОЛ**

00.00.0000

№0000

заседания ППк.

Председатель заседания – Ф.И.О., старший воспитатель

Секретарь ППк - Ф.И.О., должность,

Присутствовали: 000 человек

Члены комиссии:

Ф.И.О., должность.

Ф.И.О., должность

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ....

Ф.И.О., должность

2. ....

Ф.И.О, должность

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. - .....

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. - .....

Вопрос вынесен на голосование.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

Результаты голосования:

«за» - 00 человек, «против»- 00 человек, «воздержавшихся» - 00 человек

**РЕШИЛИ:**

1.....

2.....

Председатель ППк

Секретарь ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

И.О.Ф

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника (при необходимости) и другие необходимые материалы).

Приложение 6

### Журнал направлений воспитанников на ПМПк

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

Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №58»  
(для детей с ОВЗ)**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей:

Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение**

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

1.2. в речевом развитии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

1.3. в двигательном развитии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Инструктор по физической культуре				
воспитатели				

*(заполняется только на основании медицинского заключения)*

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог



Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №58»  
(для детей -инвалидов)**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей:

Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение**

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

---



---

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение /снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы	



Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №58»  
(для детей с трудностями в обучении, адаптации и социализации )**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей:

Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение**

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

1.2. в речевом развитии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

1.3. в двигательном развитии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1.5. в поведенческой сфере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Инструктор по физической культуре				
воспитатели				
Субъекты профилактики				

*(заполняется только на основании медицинского заключения)*



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА  
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
(СПЕЦИАЛИСТА (СПЕЦИАЛИСТОВ),  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ  
СОПРОВОЖДЕНИЕ ВОСПИТАННИКА)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

### 1. Общие сведения

1.1. Группа 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 (указать категорию воспитанника с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе (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), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски 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)).

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 обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

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

2.9. Характеристики взросления (указываются: характер занятости во внезанятийное время;

отношение к занятиям; 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 <7> (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).

2.13. 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  
обучающегося

подпись

Фамилия, имя,  
отчество (при  
наличии)

Печать организации, осуществляющей образовательную  
деятельность

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

<7> Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

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

Фамилия, имя	
Дата рождения	
Группа	
ФИО родителей (законных представителей)	
Телефон	
Домашний адрес	
ФИО специалиста сопровождения, должность	
Программа обучения	
Форма обучения	
Срок реализации программы или плана психолого-педагогического сопровождения	
Статус ОВЗ/инвалидность	
Наличие хронических заболеваний	

**Вкладыши:**

- результаты комплексного обследования специалистов ППк;
- представление воспитанника на ПМПк;
- коллегиальные заключения ППк;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение
- копии направлений на ПМПк (при наличии);
- копии заключений ПМПк (при наличии);

УТВЕРЖДЕН:  
 Приказом заведующего МБДОУ  
 «Детский сад №58»  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_

**План психолого-педагогического сопровождения воспитанника  
 муниципального бюджетного дошкольного  
 образовательного учреждения «Детский сад №58»**

Ф.И.О. воспитанника  
 учебный год

**Специалисты:**

**Музыкальный руководитель**

**Инструктор по физической культуре**

**Воспитатели**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Цель:**

**Задачи:**

**Форма проведения:**

**Расписание:**

№	Ф.И. ребенка	специалист	вид деятельности	дни недели	время	отметка о выполнении

**Работа с родителями:**

№ п/п	Вид деятельности	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись председателя ППк

*Печать образовательной организации.*

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58» 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, группа, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для воспитанников с ОВЗ/инвалидностью**

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №58»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Обучающему с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ /инвалида (*нужное подчеркнуть*) в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

С условием подтверждения/ изменения/ уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Форма заявления о несогласии родителей (законных представителей)**

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №58»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения в МБДОУ «Детский сад №58» моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер группы)

Претензий к МБДОУ «Детский сад №58» не имею.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Журнал динамического наблюдения**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. специалиста ППк, роспись	Предпринятые меры до обращения в ППк, рекомендации ППк	Достигнутый результат