

Государственное казенное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 8 «Теремок»  
Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики  
(ГКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 «Теремок» Волновахского м.о.»)

**СОГЛАСОВАНО**  
педагогическим советом  
ГКДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№ 8 «Теремок»  
Волновахского м.о.» ДНР  
протокол от «28». 08. 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
И. о. заведующего  
ГКДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№ 8 «Теремок»  
Волновахского м.о.» ДНР  
Т.В.Рябыкина  
Приказ от «09» 07 2024 года  
№ 18-с



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
Государственного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада комбинированного вида №8 «Теремок» Волновахского  
муниципального округа» Донецкой Народной Республики

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для государственного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида №8 «Теремок» Волновахского м.о.» ДНР (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019г. Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказа Министерства образования Белгородской области №2030 от 10.07.2023г. «Методические рекомендации», Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания целостной системы, обеспечивающей создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении

воспитанников для последующего направления принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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. Структура и режим деятельности ППк**

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ. Заведующий ДОУ составляет приказ о создании ППк с утверждением состава консилиума.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель. Члены ППк - педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп компенсирующей направленности. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

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

2.5. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.6. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк на учебный год и обеспечивает систематичность его заседаний;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программ психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнёрами;
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациям Ц(Т)ППМПК.

2.7. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключения и разрабатывают рекомендации;
- 2) определяют содержание и формы собственных коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- 3) участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

- 1) ведёт отчётную и текущую документацию ППк;
- 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашённых на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- 3) ведёт протокол заседания ППк;
- 4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ППМПК, ППМС- центром и другими организациями (при необходимости).

2.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

2.10. ППк работает по плану, составленному на один учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся один раз в квартал для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

### **3. Организация деятельности ППк**

3.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.5. На заседании ППк родители и специалисты предоставляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) выписка из истории развития ребёнка, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей);
- 3) представление ППк на воспитанника;
- 4) представление учителя-логопеда;
- 5) представление педагога-психолога;
- 6) представление педагога;
- 4) рисунки детей.

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

3.7. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляя коллегиальное заключение, которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Специалистами ППк разрабатывается индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника, содержание которого также доводится до сведения родителей.

3.9. Коллегиальные заключения и рекомендации ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

3.10. Родители заключают договор с ДОО о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

3.11. Динамика формирования познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы и других процессов, формируемых специалистами ППк в рамках реализации индивидуального маршрута сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ отслеживается поквартально и отражается в листе коррекционных занятий.

3.12. ППк может рекомендовать родителям обращение на Ц(Т)ПМПк, предоставляя пакет документов в соответствии с приказом о работе ТПМПк.

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

3.13. Информация о проведении обследования специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной.

#### **4. Документация ППк**

4.1. В ППк ведётся документация:

- 1) приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) план проведения заседаний ППк на учебный год; (Приложение 1)
- 4) журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; (Приложение 2)
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума; (Приложение 3)
- 6) журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк; (Приложение 4)
- 7) протоколы заседания ППк; (Приложение 5)
- 8) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает в себя: (Приложение 6)
  1. титульный лист;
  2. согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
  3. договор в лице заведующего ДОО и родителями (законными представителями);
  4. педагогическое представление;
  5. представление учителя-логопеда;
  6. представление педагога – психолога;
  7. коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума;
  8. копия заключения ТПМПк (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид)).
  9. индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
  10. лист коррекционных занятий.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребёнка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении ДОО;
- 3) документы ППк находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк по подписи и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

## **5.Права и обязанности участников ППк**

### **5.1. Родители (законные представители) имеют право:**

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника;
- 2) выразить своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

### **5.2.Специалисты ППк имеют право:**

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

### **5.3. Специалисты ППк обязаны:**

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;
- 3) исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания, развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;
- 9) готовить представление на обучающихся для представления Ц(Т)ПМПк.

## Приложение 1

### План проведения ППк на учебный год:

№	Тематика заседаний консилиума	Дата проведения	Ответственные

## Приложение 2

### Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк:

№ п/п	Дата	Тематика заседания *	Вид заседания 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;
- - направление воспитанников в ППк;
- - составление и утверждение индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения;
- - экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;
- - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

## Приложение 3

### Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:

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

## Приложение 4

### Журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям (законными представителями)
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) « » _____ 202_г</i></p> <p><i>Подпись/расшифровка</i></p>

## Приложение 5

### Протоколы заседания ППк: Шапка/официальный бланк ДОУ

#### Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ДОУ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

1. И.О. Фамилия - председатель ППк
2. И.О.Фамилия – педагог-психолог, член ППк
3. И.О.Фамилия – учитель-логопед, член ППк
4. И.О.Фамилия - учитель-логопед, член ППк
5. И.О.Фамилия - воспитатель, член ППк
6. И.О.Фамилия - мать/отец воспитанника

Повестка:

1. ...
- 2

Ход заседания ППк:

- 1 ...
- 2....

Решение ППк:

- 1....
- 2....

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

- 1
- 2

Голосовали ЗА: ----- человек, ПРОТИВ: \_\_\_\_\_

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

члены ППк:

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

## Приложение 6

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

- 1) титульный лист;
- 2) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- 3) договор в лице заведующего ДООУ и родителями (законными представителями);
- 4) педагогическое представление;
- 5) представление учителя-логопеда;
- 6) представление педагога – психолога;
- 7) представление ППк на воспитанника;
- 8) коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума;
- 9) копия заключения ТПМПк (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид).
- 10) индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 11) лист коррекционных занятий.

- 1) Титульный лист

### Карта развития ребёнка

**ГКДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 «Теремок» Волновахского м.о.**

ФИО ребёнка

- 2) 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, группа, в которой/ом обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)  
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

- 3) Договор с родителями (законными представителями):

### Договор

г. Волноваха

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №8 «Теремок» Волновахского муниципального округа**



Донецкой Народной Республики в лице заведующего Рябыкиной Татьяны Васильевныс одной стороны, и родители (законные представители)

воспитанника \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

### **1. Права и обязанности сторон.**

#### **1. Родители (законные представители воспитанника):**

1.1.1. Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого - педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

1.1.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребенка;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) имеют право обратиться в вышестоящую территориальную дошкольную ППк;
- получать консультативную помощь от специалистов ППк;

1.1.3. Принимать участие в заседании ППк.

#### **1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ППк) ГКДОУ «Детский сад комбинированного вида «8 «Теремок» Волновахского муниципального округа»**

1.2.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

1.2.2. Информировать родителей об образовательном маршруте ребенка и реализует его только с согласия родителей (законных представителей).

1.2.3. При разрешении конфликтных и спорных вопросов и необходимости углубленной диагностики рекомендует родителям обратиться в дошкольную ТПМПк.

### **2. Дополнительные сведения**

2.1. Срок действия договора – до выпуска ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Данный договор считается расторгнутым после выпуска ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

**И.о заведующего ГКДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 «Теремок» Родители (законные представители)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

4) Педагогическое представление:

**Педагогическое представление на ППк  
ГКДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 «Теремок»  
Волновахского муниципального округа»**

**Ф.И.О. ребёнка** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_ **Номер группы** \_\_\_\_\_

**Срок пребывания в данном ДОУ** \_\_\_\_\_ **в каком возрасте поступил** \_\_\_\_\_

**Откуда поступил:** из семьи, из другого ДООУ (причина) \_\_\_\_\_

**Соматическое здоровье:** а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; е) иное \_\_\_\_\_

**Оценка адаптации ребёнка в группе:** а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное \_\_\_\_\_

в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и плохо спит;

**Социально-бытовые навыки:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы \_\_\_\_\_

**Особенности латерализации:** а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр

**Особенности игровой деятельности:** а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д) иное \_\_\_\_\_

**Особенности общения:** а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает находиться в одиночестве; г) часто плачет; д) мало контактен с детьми и взрослыми; е) иное \_\_\_\_\_

**Моторика:** а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой ручной моторики; г) иное \_\_\_\_\_

**Память:** а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы \_\_\_\_\_

**Мышление:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) грубые нарушения мышления; г) иное \_\_\_\_\_

**Речевое развитие:** а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильная; д) речи нет; е) иное \_\_\_\_\_

**Отношения к занятиям, деятельность:** а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу и детям; д) быстро устаёт; е) иное \_\_\_\_\_

**Темп деятельности:** а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп деятельности неравномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) быстрый, но "хаотичный"; е) иное \_\_\_\_\_

**Особенности обучения:** а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное \_\_\_\_\_

---

**Усвоение программы соответствующей возрастной группы:**  
Счёт в пределах \_\_\_\_ а) прямой с ошибками / без ошибок; б) пересчёт предметов с названием / без названия итогового числа; в) операции +/- 1 на конкретном материале/ самостоятельно; г) сравнение двух групп предметов сравнивает/ затрудняется/ раскладывает в возрастающем порядке/ не умеет; д) основные цвета знает/ путает/ не знает; е) геометрические фигуры знает/ не знает/ путает; ж) ориентировка в пространстве хорошо/ удовлетворительно/плохо.

Запас общих сведений – называет/не называет свои Ф.И., возраст, имена родителей, домашний адрес; знает /не знает времена года, признаки времён года; знания достаточны / недостаточны о социальных отношениях, о животном и растительном мире.

Дата \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

5) Представление учителя-логопеда:

Логопедическое представление на ППк ГКДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 «Теремок»  
Волновихского муниципального округа»

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Кем направлен на ППк \_\_\_\_\_  
Где воспитывается \_\_\_\_\_  
Контактность \_\_\_\_\_  
Эмоционально-волевая сфера \_\_\_\_\_  
Интеллект \_\_\_\_\_  
**Речь:**  
Общее звучание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Восприятие \_\_\_\_\_  
Словарь \_\_\_\_\_  
Грамматический строй речи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Связная речь \_\_\_\_\_  
Слоговая структура слова \_\_\_\_\_  
Произношение фонем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Строение и подвижность органов артикуляции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_  
Учитель-логопед: \_\_\_\_\_

б) Представление педагога – психолога:

**Представление педагога-психолога на ППк ГКДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №8 «Теремок»  
Волновахского муниципального округа»**

Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Работоспособность \_\_\_\_\_  
Познавательная активность \_\_\_\_\_  
1. Интеллектуальное развитие:  
1.1. Развитие восприятия \_\_\_\_\_  
1.2. Развитие мышления: \_\_\_\_\_  
Умение классифицировать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

умение обобщать \_\_\_\_\_  
умение устанавливать причинно-следственные связи: \_\_\_\_\_  
умение подбирать по аналогии \_\_\_\_\_  
умение рассуждать, делать выводы \_\_\_\_\_  
умение выполнять арифметические операции \_\_\_\_\_  
1.3. Развитие памяти:  
кратковременной произвольной образной \_\_\_\_\_  
кратковременной произвольной слуховой \_\_\_\_\_  
1.4. Развитие внимания: переключаемость, устойчивость \_\_\_\_\_

- 1.5. Развитие мелкой моторики: \_\_\_\_\_
2. Социально-эмоциональное развитие
- 2.1. Эмоциональное состояние \_\_\_\_\_
- 2.2. Особенности общения сверстниками \_\_\_\_\_
- 2.3. Особенности общения со взрослыми \_\_\_\_\_
- 2.4. Особенности поведения \_\_\_\_\_
- 2.5. Личностные особенности \_\_\_\_\_
- Заключение: \_\_\_\_\_
- Рекомендации: \_\_\_\_\_
- Дата \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

- 7) Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ППк

**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника**  
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.);
- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в ДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), конфликт семьи с ДОУ, наличие частых, хронических заболеваний или нерегулярное посещение ДОУ и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОУ (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

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

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Кем составлено представление

Дата составления Документа.

Подпись председателя ППк и участников ППк

Подпись и печать руководителя ДОУ

8) Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума:  
Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**  
(наименование образовательной организации)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы (если уже оказывалась коррекционная помощь)

--

**Динамика изменения показателей развития ребёнка**

--

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

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

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

- 9) Индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника:

**Индивидуальный маршрут  
психолого-педагогического сопровождения  
Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, группа**

Дата прохождения ТПМПК (МСЭ)	
Заключение ТПМПК (МСЭ)	
Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования	
Рекомендации ТПМПК (ИПР)	

Содержание сопровождающей деятельности участников консилиума:

Участник консилиума	Основные направления коррекционно-развивающей деятельности	Сроки проведения
а		

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

10) Лист коррекционных занятий:

**Лист коррекционных занятий**

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_  
Дата рождения, возраст ребёнка \_\_\_\_\_  
Дата начала занятий \_\_\_\_\_  
Специалист по коррекционной работе \_\_\_\_\_

**Динамика состояния ребенка в процессе работы**

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период занятий: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Количество занятий \_\_\_\_\_

---

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период занятий: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Количество занятий \_\_\_\_\_

---

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период занятий: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Количество занятий \_\_\_\_\_

---

Результативность коррекционной работы: \_\_\_\_\_

---

Рекомендации по дальнейшей работе: \_\_\_\_\_

---

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_