СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
ГБОУ гимназии им. С.В. Байменова
города Похвистнево
Протокол № 1
от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии
им.С.В.Байменова города Похвистнево
_____/ А.А.Бочарова /
Приказ № 291-ОД от «31» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

в структурных подразделениях
«Детский сад Лад», «Детский сад Сказка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области гимназии имени Заслуженного
учителя Российской Федерации Сергея Васильевича Байменова
города Похвистнево городского округа Похвистнево
Самарской области

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1
от «27» августа 2026г.

г. Похвистнево, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о психолого-педагогическом консилиуме** в структурных подразделениях «Детский сад Лад», «Детский сад Сказка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии имени Заслуженного учителя Российской Федерации Сергея Васильевича Байменова города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 26 июля 2026 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 года № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» с изменениями от 16 января 2026 года (далее – ПМПк)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 июня 2026 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 года № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
-Распоряжением Минпросвещения России от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
-Письмом Минобразования России от 27 марта 2000 года № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения»;
-СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с 1 сентября 2026 года;
-Уставом ГБОУ гимназии им.С.В.Байменова и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме *(ППк)* определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, перечень документации психолого-педагогического консилиума ДОО.

1.3. ***Психолого-педагогический консилиум*** (далее – ППк) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом ГБОУ гимназии им.С.В.Байменова и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума ДОО, порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.5. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов и педагогов ДОО с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном воспитаннике, группе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

2. Цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума

2.1. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы, 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.

2.3. Психолого-педагогический консилиум выполняет следующие функции:

- *экспертно-диагностическая* – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- *аналитическая* – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на ППк;
- *методическая* –реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк
- функция сопровождения заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- *социально-адаптивная* – предполагает защиту интересов воспитанника и его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе ДОО и утверждается приказом директора ГБОУ гимназии им.С.В.Байменова на текущий учебный год. Приказом директора утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на должностное лицо, уполномоченное директором.

3.3. Председателем ППк назначается уполномоченное лицо – педагогический работник, заместитель председателя ППк, при необходимости, определяется из числа членов ППк.

В состав ППк включаются: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог и другие педагогические работники при наличии соответствующих специалистов. Секретарь ППк определяется из числа его членов. При необходимости к работе ППк могут привлекаться иные специалисты в пределах их профессиональной компетенции.

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

3.5. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретными воспитанниками.

3.6. Документы ППк (**Приложение1**), содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), хранятся с соблюдением требований

законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов ДОО. Доступ к указанным документам предоставляется только работникам, которым соответствующие сведения необходимы для исполнения должностных обязанностей, и только в необходимом объеме. Передача, копирование и предоставление содержащихся в документах сведений иным лицам допускаются при наличии предусмотренного законодательством основания.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (**Приложение 2**). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.8. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника. Реализация рекомендаций ППк осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, при наличии необходимого письменного согласия.

3.10. Коллегиальное заключение ППк (**Приложение 3**) доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания. В случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк. Образовательная деятельность продолжается по ранее определенному образовательному маршруту с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и реализуемой образовательной программы. Несогласие родителей (законных представителей) с рекомендациями ППк не является основанием для отмены специальных условий получения образования, предусмотренных ранее представленным в ДОО заключением ПМПК.

3.11. 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 ППк. Сведения из заключения предоставляются указанным работникам в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей и реализации согласованных рекомендаций ППк, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.12. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (**Приложение 4**). Представление ППк выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего воспитанника в установленном порядке.

3.13. Председатель ППк:

- организует планирование, согласно плана работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов, участвующих в реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, с его родителями (законными представителями), педагогическими работниками, а также взаимодействие ДОО с социальными партнёрами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК.

3.14. 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 ПМПК и другими организациями (при необходимости).

3.15. Члены ППк в соответствии с утвержденным составом ППк организуют в пределах своей профессиональной компетенции диагностику для определения особенностей актуального развития воспитанника и выявления причин трудностей в воспитании, обучении, развитии и социальной адаптации; определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы; формулируют рекомендации педагогическим работникам и родителям (законным представителям) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, развития, адаптации и социализации воспитанника; участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.16. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист) назначается приказом директора на весь период психолого-педагогического сопровождения воспитанника. Ведущий специалист:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника, связанных с режимом дня, образовательной деятельностью, общением и самочувствием;
- 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.

3.17. Педагогические работники, осуществляющие обучение сопровождаемого воспитанника:

- реализуют специальные условия, предусмотренные образовательной программой и заключением ПМПК, представленным в дошкольное образовательное учреждение, а также рекомендации ППк, на реализацию которых получено необходимое письменное согласие;
- соблюдают специальные образовательные условия, предусмотренные образовательной программой и заключением ПМПК, представленным в ДОО, в том числе требования к организации развивающей предметно-пространственной среды и рабочего места воспитанника, использованию специальных технических средств и дидактических материалов, темпу образовательной деятельности, способам предъявления и выполнения заданий и иным условиям с учетом индивидуальных образовательных потребностей воспитанника;
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

4. Режим деятельности ППк

4.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председатель ППк.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

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

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной

программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого педагогического сопровождения обучающегося.

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

5. Проведение обследования

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

5.2.Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение 5**).

5.3.На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный воспитатель, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.4.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья могут конкретизировать способы реализации в ДОУ рекомендаций ПМПК с учетом особых образовательных потребностей воспитанника и условий ДОУ. Рекомендации ППк не могут отменять, изменять или заменять заключение и рекомендации ПМПК. В пределах компетенции ДОУ рекомендации ППк могут предусматривать:

- организацию психолого-педагогического сопровождения;
- предложения по реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования и индивидуализации образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию развивающей предметно-пространственной среды, дидактических и методических материалов;
- организационные меры по реализации предусмотренных заключением ПМПК специальных условий;

иные меры психолого-педагогического сопровождения в пределах компетенции ДОО.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с учетом медицинского заключения могут предусматривать организационные условия, необходимые для соблюдения установленного медицинскими работниками режима, в том числе особенности двигательной нагрузки, режима питания и приема лекарственных препаратов, дополнительные перерывы и иные условия в пределах компетенции ДОО. ППк не устанавливает и не изменяет медицинские назначения. Специальные условия для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе предоставление услуг ассистента (помощника), организуются в соответствии с заключением ПМПК в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетнего воспитанника реализуются на основании письменного согласия его родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности участников ППк

7.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, 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, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника вправе принимать решение о согласии либо несогласии с рекомендациями ППк. При согласии на реализацию рекомендаций они взаимодействуют с ДОО в целях организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и своевременно информируют специалистов ППк об обстоятельствах, имеющих значение для такого сопровождения.

7.3. 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;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанников и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДОО при обследовании ребенка на ПМПК.

7.4. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя свою деятельность исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника 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.

8. Документация ППк в детском саду

8.1. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в ДОО входит:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк в ДОО;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- журнал направлений воспитанников на ПМПК;
- копии направлений на ПМПК;
- протоколы заседания ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- результаты комплексного обследования;
- представления (заключения) на воспитанника;
- коллегиальные заключения ППк;

- копии направлений на ПМПК;
- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и реализацию психолого-педагогического сопровождения – в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- данные о коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8.2. Документация ППк, содержащая персональные данные, в том числе сведения о состоянии здоровья и иные специальные категории персональных данных, обрабатывается в объеме, необходимом для организации психолого-педагогического сопровождения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Сбор и хранение сведений, избыточных по отношению к целям деятельности ППк, не допускаются.

- 8.3. Порядок и сроки хранения документации ППк определяются номенклатурой дел и локальными нормативными актами ДОО с учетом требований законодательства Российской Федерации об архивном деле и персональных данных. Документы, содержащие персональные данные, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению либо обезличиванию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение о ППк принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* утверждение плана работы ППк;

- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования обучающегося;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
- зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6.Протоколы заседания ППк;

7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8.Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

					Получено: Я, *ФИО родителя (законного представителя)* направление получил(а). " " _____ 20 _____г. Подпись:

9. Журнал учета обращений педагогов и родителей (законных представителей), обратившихся за психолого-педагогической, методической, консультационной помощью.

№ п/п	Дата	ФИ ребенка	Группа	Инициатор	Вопрос	Решение ППк	Отметка

Приложение 2

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
СП «Детский сад …..» ГБОУ гимназии им. С.В. Байменова
города Похвистнево

№_____ от «___» _____20__г.

Присутствовали: И.О.Фамилия_____(должность, роль в ППк),
И.О. Фамилия _____ (мать/отец Ф.И.О обучающегося).

Повестка дня:

1. …
2. …

Ход заседания ППк:;

1. …
2. …

Решение ППк:

1. …
2. …

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. …

Председатель ППк
Члены ППк:
ФИО _____
ФИО _____
ФИО _____

Другие присутствующие на заседании:
ФИО _____

ФИО _____

Приложение 3

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
СП «Детский сад _____» ГБОУ гимназии им.С.В.Байменова

«_____» _____20_г.

Общие сведения

Ф.И.О обучающегося: _____
Дата рождения обучающегося: _____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:

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

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)
_____

Приложение 4

НАПРАВЛЕНИЕ №
в Северо-Восточную территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

_____

_____

официальное наименование направляющей организации

_____

_____

адрес местонахождения, контактный телефон направляющей организации

направляет

_____

Ф.И.О. ребенка

_____года рождения, проживающего _____

дата рождения адрес регистрации / фактического проживания

_____

на обследование в ТПМПК в связи с

_____

указываются причины направления ребенка на ТПМПК

_____

_____

Приложение (перечень документов, выданных родителю / законному представителю ребенка на руки для предъявления в ТПМПК):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой

____ _____ _____ _____ _____

дата оформления направления подпись руководителя направляющей организации с расшифровкой

М.П.

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

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

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____

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

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

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

☐ да;
☐ нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

☐ да;
☐ нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе

индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

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

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

2. Сведения об условиях и результатах обучения

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

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

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

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период)<1>.

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

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

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

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

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

2.10. Характеристика поведенческих девиаций <2> (указывается: совершенные в прошлом

или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

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

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

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления:_____

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:	_____	_____
Председатель психолого-педагогического консилиума (при наличии)	_____	_____
Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося	_____	_____

Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

<1> Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

<2> Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ШПк СП «Детский сад ……..» ГБОУ гимназии им.С.В.Байменова

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

_____

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являясь родителем /законным представителем

(нужное подчеркнуть)

_____

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся

_____

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка.

« ____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____

подпись *расшифровка подписи*