

РАССМОТРЕНО:

На заседании ППк
протокол № 1
от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ д/с № 330
_____/Л. В. Филенко
Приказ № _1_
от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 330 «Аринушка»**

Новосибирск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в редакции от 25 июля 2022 года (ст. 42), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (далее – ПМПк), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», ФОП ДО, ФАОП ДО и АОП для ТНР (ЗПР, РАС), Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение 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, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении.

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 образованием, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ.

1.4. Психолого-педагогический консилиум является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 330 «Аринушка» (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;

содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

– контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.6. Психолого-педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения 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 Консилиуме;

– методическая – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях Консилиума; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности Консилиума;

– 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*.

2.3. Порядок и срок хранения документов ППк:

№	Вид документации	Срок хранения
1.	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	Постоянно
2.	Положение о ППк	Постоянно
3.	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	1 год *
4.	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	1 год после внесения последней записи *
5.	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	1 год после внесения последней записи *
6.	Протоколы заседаний ППк	1 год *
7.	Журнал направлений обучающихся на ПМПк	1 год после внесения последней записи *

8.	Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: – результаты комплексного обследования специалистов ППк; – представление воспитанника на ПМПк; – коллегиальные заключения ППк; – карта индивидуальных достижений; – согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.	На период обучения в ДОУ; 1 год после отчисления воспитанника из ДОУ **
----	--	---

*по истечении 1 учебного года документы архивируются;

** по истечении 1 учебного года после отчисления воспитанника из ДОУ, документы архивируются.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 330.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию и большой опыт работы;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги, работающие с конкретными воспитанниками.

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение 3*). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в

соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*).

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

2.11. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДООУ, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

2.12. 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 Консилиума с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

2.13. Члены ППк (педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, воспитатели и другие специалисты):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, 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 воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;

- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.14. Сопровождающий (воспитатель или другой специалист) утверждается на

весь период сопровождения приказом заведующего ДОУ:

- 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 в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствии;
- 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.

2.15. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании положительных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

3. Режим деятельности ППк

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

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 обучающихся.

3.4. 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 ДОУ;

– с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно для родителей (законных представителей).

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

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

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

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

адаптации обучающегося.

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

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

- разработку индивидуального коррекционного плана всеми специалистами, работающими с ребенком в соответствии с локальным актом;
- разработку индивидуального образовательного маршрута/ индивидуальной образовательной программы обучающегося по решению ППк или письменному запросу родителей (законных представителей) в соответствии с локальным актом;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ / на постоянной основе;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- создание особых условий обучения и воспитания (использование специальных методов и приемов), и организация предметно-развивающей среды в соответствии с АОП ДО;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания, обучения и развития, требующие организации воспитания и обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- дозирование объема выдаваемых на дом рекомендаций;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции ДОУ.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Права и обязанности

6.1. 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.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанникам коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя их 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.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

– иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, 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 ДОУ при обследовании ребенка на ПМПк.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

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:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)	ФИО обучающегося, прошедшего ППк

<*> - 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 ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося	Группа	Дата рождения	Цель 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.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 330 «Аринушка» (МБДОУ д/с № 330)
630082, г. Новосибирск, ул. Дмитрия Донского, 31/2
тел.: 226-69-30, 236-11-97

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с № 330**

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец ФИО 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 _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

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

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО 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))

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 330 «Аринушка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума на обучающегося для
предоставления на ТПМПК

ФИО, дата рождения, группа: _____

Дата поступления в ОО _____

Программа обучения:

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей (указать в соответствии с заключением ТПМПК) МБДОУ д/с № 330 «Аринушка»
- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 330 «Аринушка»

Форма организации образования: очная.

Группа: комбинированной/компенсирующей направленности.

Состав семьи: (с кем проживает ребенок: полная/неполная, братья _____, сестры _____, бабушка, дедушка, отчим, усыновление/опека).

Материальное и психологическое благополучие семьи: (материально обеспечены/затруднительное материальное положение/малоимущие/многодетная семья; билингвизм; благополучная психологическая обстановка в семье/асоциальная семья; наличие детей инвалидов в семье).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО.

1. Краткая характеристика на момент поступления в ОО:

Речевое развитие: (значительно отставало/отставало/неравномерно отставало/соответствовало возрастной норме/частично опережало).

Двигательное развитие: (значительно отставало/отставало/неравномерно отставало/соответствовало возрастной норме/ опережало).

Коммуникативно-личностное развитие: (значительно отставало/отставало/неравномерно отставало/ соответствовало возрастной норме/частично опережало).

2. Краткая характеристика на момент подготовки документов:

Речевое развитие: (значительно отстает/отстает/неравномерно отстает/соответствует возрастной норме/частично опережает).

Двигательное развитие: (значительно отстает/отстает/неравномерно отстает/соответствует возрастной норме/частично опережает).

Коммуникативно-личностное
отстает/отстает/неравномерно
норме/частично опережает).

развитие:
отстает/соответствует

(значительно
возрастной

3. Динамика развития:

Познавательного:

(крайне незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная).

Речевого:

(крайне незначительная /незначительная/неравномерная/достаточная).

Двигательного:

(крайне незначительная /незначительная/неравномерная/достаточная).

Коммуникативно-личностного развития

(крайне незначительная /незначительная/неравномерная/достаточная).

4. Динамика деятельности:

Практической

(крайне незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная).

Игровой

(крайне незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная).

Продуктивной

(крайне незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная).

5. Динамика освоения программного материала:

(в соответствии с годом обучения/фактически отсутствует/крайне незначительна/невысокая/неравномерная).

6. Мотивация к обучению: (фактически не проявляется/недостаточная/нестабильная/достаточная/высокая).

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: (игнорирование/готовность к сотрудничеству).

Коллегиальное заключение:

- направить на ТПМПК для выявления ограниченных возможностей здоровья и связанных с ними особых образовательных потребностей, получения рекомендаций по дальнейшему образованию ребенка в ДОУ.
- направить на ТПМПК для продления заключения обучающегося с ОВЗ, получения рекомендаций по дальнейшему образованию ребенка в ДОУ.

Обучающийся по АОП с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. динамика в коррекции нарушений: (крайне незначительная/незначительная /неравномерная/достаточная).

Председатель ППк:

старший воспитатель, педагог-психолог Ф.М. Морина / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося;
4. Составляются характеристики на ребенка воспитателями и специалистами, прикладываются работы ребенка.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ПШк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приглашение на заседание психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с 330 «Аринушка»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Новосибирска
«Детский сад №330 «Аринушка»

**Приглашение на заседание психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с 330 «Аринушка»**

от «__» _____ 2023г

Уважаемый(ая) _____

Приглашаем Вас на заседание психолого-педагогического консилиума, которое состоится

«__» _____ 2023г. в ____ ч. ____ мин

По адресу ул. Д. Дмитрия 31/2 (указать место проведения)

По вопросу _____

Председатель ППк _____ \ _____

Секретарь ППк _____ \ _____

Приглашение получила

_____ \ _____

ЖУРНАЛ № _____

учета детей, прошедших обследование ТПМПК от « ____ » _____ 202__ г.

(дата предоставления заключения _____) МБДОУ д/с № 330 ЦО

№ п / п	ФИО ребёнка, дата рождения, домашний адрес	Кем направлен	ТПМПК по вводу детей		ППк по выводу детей		
			№ заключения ТПМПК, дата заседания	Решение и рекомендации и ТПМПК	№ протокола, дата заседания	Заключение	Решение и рекомендации
1							