

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**

660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 38, ОГРН 1032402941438 ИНН 2466054870 КПП
246601001 ОКПО 5363864 тел. 2279769; mail: dou269@mailkrsk.ru

«СОГЛАСОВАНО»:

на Педагогическом советом

Протокол № 5

От 28.02 2025 год.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ № 269

Н.В. Юркова

2025 год

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ
№269**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ № 269 (далее – МБДОУ) с целью 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 принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.3. В состав ППк входят председатель ППк –старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ", Юркова
Наталья Валерьевна, Заведующий

03.03.25 14:01
(MSK)

Сертификат 93AC17C4DF77BF3C1570AEC862196936E51DC193
Действует с 17.06.24 по 10.09.25

заключении (приложение № 2). 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) в день 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.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на обучающегося по форме согласно Приложению № 2 к положению, утвержденного приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (приложение № 3).

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

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ 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) обучающегося или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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: педагог-психолог, 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.

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

4.6. 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 адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана на воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального обучения, отдельного расписания, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**
660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 38, ОГРН 1032402941438 ИНН 2466054870 КПП
246601001 ОКПО 5363864 тел. 2279769; mail: [dou269@mailkrsk.ru/](mailto:dou269@mailkrsk.ru)

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 269

№ _____ 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:

1.

2.

Решение ППк:

1.

2.

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, рисунки):

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

Приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**
660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 38, ОГРН 1032402941438 ИНН 2466054870 КПП
246601001 ОКПО 5363864 тел. 2279769; mail: [dou269@mailkrsk.ru/](mailto:dou269@mailkrsk.ru)

Психолого- педагогический консилиум

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Адрес проживания:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ПМПк : «__» _____ 20__ года, протокол №.

Рекомендации ПМПк: Коррекционная работа по преодолению общего недоразвития речи. коррекция всех сторон речи. Занятия с педагогом- психологом. Наблюдение врача-невролога.

Индивидуальная программа ППк МБДОУ:

№	Специалист	Вид занятия	Форма работы	Количество занятий в неделю
1	Учитель-логопед			
2	Педагог-психолог			
3	Учитель-дефектолог			
4	Воспитатель			

Рекомендации родителям _____

Рекомендации педагогам _____

Подписи специалистов ПМП консилиума, подтверждающие участие в обследовании и гарантии конфиденциальности:

Члены ПП консилиума подпись Ф.И.О.

Учитель-логопед

Педагог-психолог

Воспитатель

Секретарь ППк _____ ФИО специалиста _____ подпись

Председатель ППк _____ ФИО специалиста _____ подпись

С решением ознакомлен(а)

_____/_____

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

С решением согласен (а) Обязуюсь обратиться и пройти ПМПк в течение 2-х месяцев

_____/_____

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

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

От прохождения ПМПк отказываюсь, претензий к МБДОУ №269 не имею

подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ", Юркова
Наталья Валерьевна, Заведующий

03.03.25 14:01
(MSK)

Сертификат 93AC17C4DF77BF3C1570AEC862196936E51DC193
Действует с 17.06.24 по 10.09.25

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**
660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 38, ОГРН 1032402941438 ИНН 2466054870 КПП
246601001 ОКПО 5363864 тел. 2279769; mail: dou269@mailkrsk.ru

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА МБДОУ №269,
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)**; например, в организации, осуществляющей образовательную деятельность в группе комбинированной направленности/в организации, осуществляющей образовательную деятельность в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с задержкой психического развития.

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

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). **Подробное описание фактов, способных повлиять на поведение и успеваемость обучающегося.**

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). **Описывает классный руководитель, узкие специалисты. Информация вставляется из заключений учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога (при наличии):**

Классный руководитель:

Учитель-логопед: _____

Вывод: заключение.

Педагог-психолог: _____

Вывод: уровень познавательного развития соответствует/не соответствует возрастной норме.

Учитель-дефектолог: _____

Вывод: уровень обученности и уровень обучаемости.

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития). **Описывает классный руководитель, узкие специалисты. Информация вставляется из заключений учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, которые прикладываются вместе с документами.**

Информация вставляется из заключений учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога:

Классный руководитель:

Учитель-логопед: _____

Вывод: заключение.

Педагог-психолог: _____

Вывод: уровень познавательного развития соответствует/не соответствует возрастной норме.

Учитель-дефектолог: _____

Вывод: уровень обученности и уровень обучаемости.

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период). **Кратко (например, положительная/нет динамики/неустойчивая).**

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период). **Кратко (например, положительная/нет динамики/неустойчивая).**

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

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 269 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по

познавательно-речевому направлению развития детей", Юркова

Наталья Валерьевна, Заведующий

03.03.25 14:01
(MSK)

Сертификат 93AC17C4DF77BF3C1570AEC862196936E51DC193
Действует с 17.06.24 по 10.09.25

- Усваивает или не усваивает отдельные разделы образовательной программы.
- На каком уровне (высокий, средний, низкий) находится усвоение программы в целом и/или отдельных её разделов.
- Какие существуют трудности в усвоении образовательной программы или отдельных её разделов.
- Особенности усвоения отдельных разделов образовательной программы:
 - Социально-коммуникативное развитие
 - Познавательное развитие
 - Речевое развитие
 - Художественно-эстетическое развитие
 - Физическое развитие

Для школы обязательно в описание включить::

- по математике (указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные и слабые стороны).
- по русскому языку (указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные и слабые стороны).
- по литературному чтению (указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные и слабые стороны).
- по другим предметам (окружающий мир, технология, английский язык и т.д.) (указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные и слабые стороны).

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**). Если обучающийся имеет статус ОВЗ, но не получает данную помощь в организации в соответствии с рекомендациями ПМПК, указать причину и период.

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 (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). **Информация отмечается при необходимости, либо оставляется формулировка: поведенческие девиации не выявлены.**

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы. **Указывается для детей, состоящих на внутришкольном учете/КДНиЗП.**

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. *Пример, нуждается в уточнении 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:

подпись

Фамилия, имя, отчество

Председатель
психолого-педагогического
консилиума:

подпись

Фамилия, имя, отчество

Члены психолого-педагогического консилиума
или специалист (специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое сопровождение
обучающегося:

подпись

Фамилия, имя, отчество

Печать организации, осуществляющей
образовательную деятельность

Приложение 4

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на
проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**
Я, _____ ФИО
родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являюсь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанников на 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 воспитанниками и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления

Отметка о получении направления родителями:

Получено:

- Педагогическая характеристика
- Представление психолого-педагогического консилиума
- Подробная выписка из истории развития ребёнка
- Результаты продуктивной деятельности ребёнка (рисунок)
- Направление на консультации к врачу-неврологу
- Направление на консультации к врачу-психиатру

Я, _____

 ФИО родителя (законного представителя)

пакет документов получил(а).

«__» _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 269 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
 ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
 ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ", Юркова
 Наталья Валерьевна, Заведующий

03.03.25 14:01
 (MSK)

Сертификат 93AC17C4DF77BF3C1570AEC862196936E51DC193
 Действует с 17.06.24 по 10.09.25