



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Sosnovый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 149- ОД

О работе психолого-педагогического консилиума в 2022-2023 учебном году

Для обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников МБДОУ «Детский сад № 6» с особенностями в развитии и/или состояниями декомпенсации, во исполнение Приказа № 18 от 12.04.2022 г. и Распоряжения № 839-р от 27.04.2022 г. Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад № 6» с приложениями в новой редакции (**приложение 1**).
2. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума на 2022-2023 уч. год
Председатель комиссии:
старший воспитатель Осеева Н.А.;
Заместитель председателя комиссии:
Учитель-логопед Широбокова Е.Д.;
Члены комиссии:
Воспитатель Ефремова Н.А.
Воспитатель Дементьева Н.В.;
Педагог-психолог Новик О.Ю.;
Инструктор по физической культуре Ячменёва И.Н.
3. Членам консилиума в своей работе руководствоваться Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад № 6» в новой редакции с 01.09.2022 г.
Срок: постоянно.
4. Утвердить график плановых заседаний консилиума на 2022 – 2023 уч.год (**приложение 2**).
5. Председателю ППк, старшему воспитателю Осеевой Н.А. оформить документацию в соответствии с требованиями Положения о ППк, вести контроль и учет ведения всех журналов и сопутствующей документации по деятельности ППк.
Срок: постоянно.
6. Секретарю комиссии, воспитателю Ефремовой Н.А. оформлять необходимые документы для ТПМПк в соответствии с утверждённым перечнем для передачи их родителям с обязательной отметкой и подписью родителей в журнал учёта детей, направленных на ТПМПк по утверждённой форме, журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ППк, журнал учета заседаний ППк, протоколы заседаний ППк.; вести учёт выданных документов.
7. Документы (дела), признанные комиссией утратившими ценность и практическое значение уничтожать, используя уничтожитель для бумаг, оформив соответствующий Акт о выделении дел к уничтожению.
8. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшего воспитателя Осееву Н.А. и воспитателя Ефремову Н.А.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»



И.А. Кочерова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад № 6»**

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации) и входит в структуру психологической службы образовательной организации.
- 1.2. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, 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 обучающихся, воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - 1.3.2. направление обучающихся, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТППК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее – обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;
 - 1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников;
 - 1.3.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - 1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 6».
- 2.2. В ППк ведется следующая документация:
 - 2.2.1. Распорядительный акт заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - 2.2.2. Положение о ППк, утверждённое приказом заведующего;
 - 2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - 2.2.4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме утверждённой согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - 2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утверждённой согласно приложению 2 к настоящему Положению;
 - 2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утверждённой согласно приложению 3 к настоящему Положению;
 - 2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ТППК по форме, утверждённой согласно приложению 4 к настоящему Положению;
 - 2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утверждённой согласно приложению 5 к настоящему Положению;

- 2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;
- 2.2.10. Заключение ППк по форме, утверждённой согласно приложению 7 к настоящему Положению;
В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, 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 ППк и выдается заведующему Организации, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.
- 2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк:
- Документы ППк хранятся в методическом кабинете под контролем старшего воспитателя.
- Срок хранения документов определяется председателем комиссии, но не менее 5 лет после окончания воспитанником (обучающегося) обучения в дошкольной организации, который направлялся на ППк.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (обязателен при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК), социальный педагог, медицинский работник (при необходимости), тьютер (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.
Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащие обобщенную характеристику обучающегося, воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ППк.
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, воспитанника.
Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника с 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.
Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.9. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПК оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПК, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом Организации на

обследование и организацию комплексного сопровождения обучающегося, воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, воспитанников.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной положительной динамике обучения и развития обучающегося, воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося, воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтах ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося, воспитанника.
- 3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, воспитанников. Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследованного обучающегося, воспитанника.
- 4.2. Обследование обучающегося, воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с представителем 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, воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося, воспитанника 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, воспитанника.

5. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения

- 5.1. Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:
 - 5.1.1. обучающиеся воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

- 5.1.2. обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
- 5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- 5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут включать:
 - 5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - 5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника;
 - 5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - 5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника в Организации /учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
 - 5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;
 - 5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течении учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
 - 5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - 5.2.8. снижение объема задаваемых домашних заданий;
 - 5.2.9. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанников;
 - 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;
 - 5.2.11. повторное обучение для обучающегося, не ликвидировавших в установленный срок академической за должности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
 - 5.2.12. направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендации по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк;
 - 5.2.13. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников реализацию на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

- 6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк: Положение о ППк с реквизитами утверждения в Организации; Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

<*>- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося, воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающегося, воспитанников на коррекционные занятия; направление обучающихся, воспитанников в ПМПк;
Составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

*Приложение 2
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад № 6»*

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 6»

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность, подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись/расшифровка)

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				<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: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Sosnovy Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

Психолого-педагогическое представление (характеристика)
на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО обучающегося, воспитанника _____

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) _____

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования _____

группа _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.)

На дому/ форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий/ в образовательной организации

4. Дата поступления в образовательную организацию _____

5. Сведения о дублировании группы _____

6. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места) _____

7. Физический статус (физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушение движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т.д.). Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений) _____

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):

Внимание: (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) _____

Восприятие: (Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени) _____

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов заполнения и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная). Индивидуальные особенности памяти) _____

Особенности речи: (уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматической строй речи. Состояние диалогической и повествовательно-описательной речи) _____

Мышление: (особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительного воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы) _____

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.) _____

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие эффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений) _____

11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности) _____

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя) _____

Чтение: (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа) _____

Письмо: (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характера ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ; при списывании/письме по диктовку: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах) _____

13. Особенности личности (направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, саду, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности) _____

14. Характеристики взросления (для подростков): (хобби, увлечения, интересы; характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению); отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей); отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них); характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер); значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося, воспитанника (приоритетная, второстепенная); значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося, воспитанника (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях); способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах"); особенности самооценки; принадлежность к молодежной субкультуре(ам); особенности психосексуального развития; религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим); отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена ; жизненные планы и профессиональные намерения) _____

15. Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей): (совершенные в прошлом или текущее правонарушения; наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество; проявление агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к

- животным), склонность к насилию; оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот); отношение к курению, алкоголю, наркотиками, другим психоактивным веществам (пробы,, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость); сквернословие; проявление злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать); отношение к компьютерным играм (равнодушие, интерес, зависимость); повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников. Подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.); дезадаптивные черты личности (конкретизировать)
16. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий); крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
 17. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность, т.е. когда начались \закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося, воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
 18. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать). Для предоставления на ПМПК – приложения к характеристике для школьников – проверенные рабочие тетради по русскому языку и математике, табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организацией; для дошкольников – рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации/ расшифровка

Подпись воспитателя группы/расшифровка

МП



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк _____

Дата «__» _____ 20__ года

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа _____

Группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение воспитателя _____

Заключение педагога-психолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

Заключение других специалистов (при наличии) _____

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; для ПМПК: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы).

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность, подпись/расшифровка)

МП

С заключением 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: _____

График плановых заседаний психолого-педагогического консилиума ДОУ (ППк)
на 2022-2023 учебный год.

Месяц	Дата	Повестка заседания	Предварительная работа	Ответственные/исполнители
Сентябрь 2022 год	(установочное Заседание ППк) 13.19.2022г. 20.09.2022г.	1. Утверждение плана работы ППк на 2022-2023 уч. год. 2. Создание банка данных воспитанников, имеющих особенности в развитии. Встреча с педагогами старшей логопедической группы №13. 3. Встреча с педагогами средних групп № 6, 11 Прием родителей воспитанников, направляемых на ТПМПК.	- Сбор информации (наблюдение за воспитанниками в деятельности и в течении дня) - Индивидуальная работа с родителями.	Педагог – психолог/воспитатели групп/ председатель ППк
	27.09.2022г.			
Октябрь 2022 год	12.10.2022г. 17.10.2022г.	1. Анализ обследований воспитанников подготовительных групп №7,8 на предмет готовности к школе. 2. Составление списка воспитанников для представления на ТПМПК. Прием родителей воспитанников, направляемых на ТПМПК. Обсуждение проблем адаптации в группах раннего возраста №1,2,3,4	- Диагностика готовности к школе воспитанников подготовительных групп.	Педагог – психолог/председатель ППк
Ноябрь 2022 год	Внепланово 09.11.2022г.	1. Прием родителей воспитанников, направляемых на ТПМПК. Коррекция банка данных воспитанников, имеющих особенности в развитии. 2. Встреча с педагогами старших групп №9,12. 3. Встреча с педагогами младших групп №5,10.	- Диагностика адаптации. - Индивидуальная работа с семьями воспитанников. - Сбор информации (наблюдение за воспитанниками в деятельности и в течении дня).	Педагог – психолог/воспитатели групп/ председатель ППк
Декабрь 2022 год	Внепланово 08.12.2022г.	1. Прием родителей детей, направляемых на ТПМПК. Предварительный анализ прохождения воспитанниками ТПМПК. 2. Промежуточные результаты работы с детьми групп раннего возраста №1,2,3,4.	- Карты наблюдений. - Журнал сопровождения.	Педагог – психолог/председатель ППк

Январь 2023 год	13.01.2022г.	1.Промежуточный результат работы логопедической группы №13.	-Анализ работы	Педагог-психолог/председатель ППк
Февраль 2023 год	15.02.2023г.	1.Предварительное комплектование групп старшего и подготовительного возраста с учетом ухода детей в логопедические группы.	- Анализ работы. - Составление списков.	Педагог – психолог/председатель ППк
Март 2022 год	Внепланово 14.03.2023г. Внепланово	1.Прием родителей детей, направляемых на ТПМПК. 2. Итоги работы по раннему возрасту. 3.Промежуточный результат работы с детьми, имеющими особенности в развитии.	- Анализ работы. - Составление списков.	Педагог – психолог/председатель ППк
Апрель 2023 год	Внепланово 12.04.2023г.	1.Прием родителей детей, направляемых на ТПМПК. 2.Результаты диагностики на конец учебного года в средних группах №6,11.	- Анализ работы.	Педагог – психолог/председатель ППк
Май 2023 год	16.05.2023г. 23.05.2023г.	1.Определение готовности к школе детей подготовительных групп №7, 8. Разработка рекомендаций педагогам, родителям по результатам диагностики. 2.Подведение итогов ППк. Разработка основных направлений работы на следующий учебный год.	- Диагностика. - Подготовка памяток. - Анализ работы. - Составление списка.	Педагог-психолог/председатель ППк
Июнь 2023 год	Дополнительная дата	1.Итоги работы логопедической группы №13 на конец учебного года.	- Диагностика. - Анализ работы.	Педагог-психолог/председатель ППк

*Внеплановые заседания ППК проводятся:

- в случае зачисления нового воспитанника, нуждающийся в психологическом сопровождении или направлении для прохождения ТПМПК;
- при отрицательной или положительной динамике обучения и развития дошкольника (если возникла необходимость повторно направить ребенка на ТПМПК, изменить форму его обучения);