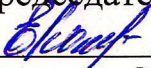


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Председатель  
 Е.А. Комаричева  
Протокол № 1 от «30» 08. 2013


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая ДООУ № 1  
Е.М. Гулевская



Приказ № 6 от 31.08.2013

**Положение  
о психолого – педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 1 г. Липецка**

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Председатель

 М.В. Лизнева  
«31» 08. 2013

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023 года, на основании распоряжения Министерства просвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) в ДОУ определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума детского сада, 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 в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее-Консилиум) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей воспитанников и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи в ДОУ.

## **2. Цель, задачи и функции ППк в ДОУ**

2.1. Целью деятельности Консилиума является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами деятельности Консилиума ДОУ являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического – подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- организация взаимодействия между педагогическими коллективами школ, дошкольных образовательных учреждений и родителями;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПК и ППк.

2.3. Психолого-педагогический консилиум ДОУ 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 стандартизованных 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.

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.5. Срок данного Положения действует до принятия нового.

### **3. Структура психолого-педагогического консилиума в ДОУ**

3.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующей на текущий учебный год.

3.2. Общее руководство деятельностью Консилиума возлагается на заместителя заведующей. Приказом заведующей ДОУ утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

3.3. Заседания Консилиума проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав Консилиума входит заместитель заведующей, педагог-психолог, учитель-логопед.

3.4. На заседание приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор о физической культуре), работающие с конкретными воспитанниками.

3.5. В ППк ведется документация согласно *Приложению №1*.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе *Приложению №2*. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

3.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

3.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) специалистами оформляется Представление ППк на ребенка *Приложение №4*. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.11. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя Консилиума и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

#### **4. Организация деятельности ППк**

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. 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 воспитанников.

4.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника, в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации;

- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.4. 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 воспитанника.

4.5. Специалистам Консилиума за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

4.6. Деятельность специалистов Консилиума для родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется бесплатно.

## **5. Проведение обследования**

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

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

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

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

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **6. Функциональные обязанности специалистов психолого-педагогического консилиума**

### **6.1. 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.

### **6.2. 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).

### **6.3. Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель 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.

6.4. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом заведующей 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 самочувствия;

- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

6.5. 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 толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

6.6. Заключение каждого специалиста, проводящего обследование ребёнка, является равнозначным для ППк.

6.7. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры психофизического развития ребёнка (без указания диагноза), программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

## **7. Содержание рекомендаций Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

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

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;

- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ /полугодие, учебный год/на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, на основании медицинского заключения, могут включать особые условия обучения, воспитания и развития:

- обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

7.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных 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, образовательного маршрута обучающегося;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

7.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк  
*Приложение № 5.*

## **8. 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;

- знакомится с результатом 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) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк обязаны:

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

7.4. 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 дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка.

## **8. Ответственность психолого-педагогического консилиума**

8.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- принимаемые решения;

- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

## **9. Документация ППк в детском саду**

9.1. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении входит:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов Консилиума;

- Положение о ППк в ДОУ; -

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- журнал учета заседаний Консилиума и воспитанников, прошедших ППк;

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк; – протоколы заседаний ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- результаты комплексного обследования специалистами воспитанников Консилиума;
- представление воспитанника на ПМПк;
- коллегиальные заключения ППк;
- карта индивидуальных достижений;
- согласие/не согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

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

*Приложение №1  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ №1г.Липецка*

**Перечень документации ППк ДОУ №1 г.Липецка**

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 записи обучающихся на ППк по форме:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования
1	2	3	4	5	6

5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Протоколы заседания ППк;

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

- результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, итоги педагогической диагностики;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений (заключений) на ПМПК;
- Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

9. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: (далее перечень документов переданных родителям)  Я, (Ф.И.О. родителя) пакет документов получил (а) «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Приложение №2  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ №1г.Липецка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

(Официальный бланк учреждения)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
ДОУ № \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,  
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

1....

2....

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

*Приложение №3  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ №1г. Липецка*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

(Официальный бланк учреждения)

**Коллегиальное заключение ППк ДОУ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение**

(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:**

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого-педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

**Рекомендации родителям (законным представителям):**

1. ...

2. ...

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

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

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

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

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

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

*Приложение №4  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДООУ №1г.Липецка*

**Психолого-педагогическое представление на ПМПК  
(для детей дошкольного возраста)**

**Фамилия, имя, отчество ребенка** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образовательное учреждение**

ДООУ \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ тип группы \_\_\_\_\_

**Срок пребывания в данном ДООУ** \_\_\_\_\_. В каком возрасте поступил \_\_\_\_\_

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

**Соматическое здоровье:** а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и беспокойно спит; е) иное \_\_\_\_\_

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

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

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

**Основные трудности, отмечаемые в обучении:** а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное \_\_\_\_\_

**Восприятие:** а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное \_\_\_\_\_

**Внимание:** а) без особенностей; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое;

**Память (преобл. модальность):** а) без особенностей; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная \_\_\_\_\_

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

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

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

**Основные трудности, отмечаемые в общении:** а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, мало контактен со взрослыми, детьми; д) конфликтен; е) иное \_\_\_\_\_

**Речевое развитие:** а) речь соответствует возрасту;

б) речь невнятная, имеются трудности в звукопроизношении (описать подробно какие трудности) \_\_\_\_\_;

в) бедный словарный запас \_\_\_\_\_

г) речь грамматически не правильна (грамматические ошибки, описать какие) \_\_\_\_\_;

д) запинки в речи \_\_\_\_\_;

е) речи нет \_\_\_\_\_;

ж) иное \_\_\_\_\_

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

**Ориентировка в пространстве и времени:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) нарушена; г) иное \_\_\_\_\_

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

**Темп деятельности:** а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях не равномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»

**Дополнительные особенности развития ребенка:**

---

---

**Общая оценка особенностей развития и поведения ребенка, предложение педагогов:**

---

Педагог	_____ / _____ / _____
Педагог-психолог	_____ / _____ / _____
Логопед	_____ / _____ / _____

Заведующий ДОУ	_____ / _____ / _____
----------------	-----------------------

Дата

*Приложение №5  
к Положению о психолого-педагогическом  
консилиуме ДОУ №1г.Липецка*

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на  
проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения  
специалистами ПШк ДОУ № \_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)  
номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
(паспортные данные родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)  
дата выдачи: \_\_\_\_\_ являюсь родителем (законным  
представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ (название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и  
сопровождения моего ребенка.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование,  
передачу ДОУ №1 г.Липецка, в установленном порядке третьим лицам (органам  
законодательной и исполнительной власти, государственным учреждения), всех  
моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи,  
необходимых для оказания данной услуги.

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

**Несогласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПШк ДОУ № \_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

поставлен (на) в известность о необходимости прохождения моим ребенком \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, год рождения)

ПМПК с целью определения дальнейшего образовательного маршрута ребенка.

От прохождения моим ребенком ПМПК отказываюсь по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Ответственность за состояние речевого развития ребенка беру на себя.

Претензий к логопедической службе ДОУ № \_\_\_\_\_ имею/ не имею.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /