

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 4»

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол от 10.05.2025 г.
№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

(новая редакция)

« » 20 г.
(подпись)

№ 11

муниципальный округ Красноуральск

Общие положения

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

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – МА ДОУ № 4) 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 обучающихся; 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 руководителя МА ДОУ № 4 с утверждением состава ППк.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МА ДОУ № 4 в соответствии с данным Положением.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель МА ДОУ № 4, заместитель председателя ППк, члены ППк – педагог-психолог, педагоги ДОУ, секретарь ППк. На заседания ППк могут быть приглашены специалисты из других учреждений для оказания консультативной помощи родителям и педагогам.

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

2.4. В ППк ведется документация согласно Приложения 1.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (Приложение 3).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение № 4). 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 воспитанника.

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. Если родители (законные представители) отказываются подписывать заключение ППк, то составляется акт «Акт об отказе родителя (законного представителя) от подписания заключения ППк» (Приложение 5), а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 6)

2.9. При выдаче направления воспитанника (Приложение 7) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК), которое регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений на ПМПК (Приложение 8) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение № 9).

Представление ППк на воспитанника 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 воспитанников 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 воспитанников.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, 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.

3.3. 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.

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 воспитанников. Приглашенные специалисты осуществляют сотудничество с ППк на договорной основе.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема 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 обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 10).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет 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 воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию программных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МА ДОУ № 4.

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

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МА ДОУ № 4 .

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию программных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МА ДОУ № 4.

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

6. Права и обязанности сторон

6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания ООП-ОП ДО, 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. Родителям (законные представители) рекомендовано:

- 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;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.3.1. Председатель ППк обязан:

- организовать планирование, утвердить годовой план работы ППк и обеспечивать систематичность его заседаний;
- обеспечить контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных рекомендациями ТПМПК.

6.3.2. Секретарь ППк обязан:

- вести отчетную и текущую документацию ППк;

- оповещать педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- вести протокол заседания ППк;
- координировать взаимодействие ППк с ТПМПК и другими организациями (при необходимости).

6.3.3. Члены ППк (педагог-психолог, тьютор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) обязаны:

- организовать диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, отклонений в развитии и поведении;

- определять содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулировать рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, адаптации и социализации детей.

6.3.4. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист), утвержденный на весь период сопровождения приказом заведующего МА ДОУ, обязан:

- организовать подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

- выявлять трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

- предоставлять информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствии;

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

- отслеживать динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

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

6.3.5. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником, обязаны:

- исполнять рекомендации ТПМПК и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

- соблюдать 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.);

- участвовать в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении ООП ДО, 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 МА ДОУ № 4 при обследовании ребенка на ТПМПК.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом МА ДОУ № 4, принимается Советом педагогов и утверждается приказом заведующего МА ДОУ № 4.

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

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

С Положением «О психолого-педагогическом консилиуме» ознакомлен:

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Галуза О.Ю.	ст.воспитатель	11.01.2021	
2	Гавриленко А.А.	Педагог - психолог	11.01.2021	
3	Порцева Ю.С.	Музыкальный руководитель	11.01.2021	
4	Гавриленко А.А.	воспитатель	11.01.2021	
5	Щупова А.Н.	воспитатель	11.01.2021	
6	Еремина В.А.	воспитатель	11.01.2021	
7	Коновальцева Т.В.	воспитатель	11.01.2021	
8	Перминова Е.М.	воспитатель	11.01.2021	
9	Зараменских О.Н.	воспитатель	11.01.2021	
10	Пугачева С.В.	воспитатель	11.01.2021	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Документация ППк

В перечень документации ППк в МА ДОУ № 4 входит:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
- Положение о ППк в детском саду;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- журнал направлений воспитанников на ТПМПк;
- протоколы заседания ППк;
- карта индивидуального развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
- результаты комплексного обследования специалистов ППк

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума (образец)

№ 1-ппк

От «__» «_____» 202_ г.

г. Краснотурьинск

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог _____

Воспитатели: _____

Родитель воспитанника _____

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. СЛУШАЛИ:

О.Ю.Галуза – представила информацию о воспитаннике _____

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника _____

2. СЛУШАЛИ:

О.Ю. Галуза – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Специалисты составили индивидуальные заключения по итогам обследования _____

3. СЛУШАЛИ:

О.Ю. Галуза – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

Ю.С.Колчина – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий воспитания обучения _____ и предоставления ему тьютора.

РЕШЕНИЕ ППк:

1. Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

- 1) характеристики _____;
- 2) письменные работы, рисунки _____
2.
- 3.....

Председатель ППк _____ /ФИО _____

Члены ППк : _____ /ФИО _____

_____ /ФИО _____

Другие присутствующие на заседании:

_____ /ФИО _____

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (образец)

№	дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»**

юридический адрес: 624460, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул.Базстроевская, 21
фактический адрес: 624460, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул.Базстроевская, 21
электронный адрес: mbdouno4@mail.ru
тел: 8(34384)6-31-80

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

07.11.2019

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	ООП ДО МА ДОУ № 4
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с воспитателем и сверстниками

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника

Председатель			
Члены ППк			
С решением ознакомлен(а)		/	
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)			
С решением согласен(на)		/	
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)			
С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:			
		/	
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)			

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Акт об отказе родителя (законного представителя) от подписания заключения ППк

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____
_____ года рождения,
воспитанника _____ группы МА ДОУ № 4 , отказываюсь от подписания заключения
ППк.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 4»

юридический адрес: 624460, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул.Базстроевская, 21

фактический адрес: 624460, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул.Базстроевская, 21

электронный адрес: mbdouno4@mail.ru

тел: 8(34384)6-31-80

Направление на ПМПК

МА ДОУ № 4 направляет _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на обследование ПМПК в связи с: _____

_____ (указываются конкретные показания к направлению ребенка на ПМПК)

Приложения (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением в ПМПК):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Должность руководителя ОУ)

(Подпись)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г.</i></p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному _____

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

– дата поступления в образовательную организацию;

– программа обучения (полное наименование);

– форма организации образования:

1) в группе:

группа –общеразвивающая

– факты, способные повлиять на поведение ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) динамика фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная.

6. Особенности, влияющие на результативность освоения ООП ДО: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом и др. – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость, ситуативность);

– отношение к познавательной деятельности (наличие интереса к деятельности);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);

– способность критически оценивать поступки свои и окружающих (не сформирована, сформирована недостаточно);

– самосознание (самооценка);

– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации:

– проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

– оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

– сквернословие;

– проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

– повышенная внушаемость;

– дезадаптивные черты личности (тревожность, забывчивость и др.).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника, осваивающего АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника

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

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____

_____ ,
являясь родителем (законным представителем) _____
_____ года рождения,
воспитанника _____ группы МА ДОУ № 4 , выражаю согласие на проведение
психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)