

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17
[www. ynino.vsevobr.ru](http://www.ynino.vsevobr.ru) Тел. 8(81370)78-310

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»
протокол от «29» августа 2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»
от «29» августа 2025г. № 366

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»
структурное подразделение Дошкольное отделение № 3**

Ленинградская область, Всеволожский район г.п. Янино-1
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе психолого-педагогического консилиума в МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» структурное подразделение Дошкольное отделение № 3 (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 8 августа 2024 года (ст. 42), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 года № 763 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии» (далее по тексту – ПМПК), Уставом МОБУ «СОШ «Янинский ЦО».

1.2. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее по тексту - ППК) в ДО определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума дошкольного отделения, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает документации психолого-педагогического консилиума в ДО.

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

1.4. Консилиум является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных обучающихся и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи, как в самом дошкольном отделении, так и за его пределами.

1.5. Консилиум служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном обучающемся, группе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

2. Цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума в ДО

2.1. Целью деятельности Консилиума является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачами деятельности Консилиума являются:

- организация и проведение комплексной психолого-педагогической воспитанника с использованием современных диагностических методик, направленных на выявление актуального уровня развития детей, а именно: особенностей сенсомоторного развития, познавательной деятельности, эмоционально-личностной развития речи, и определение потенциальных возможностей обучающихся;

- выявление детей, не проходивших ТПМПК, но, тем не менее, нуждающихся в дополнительных специализированных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации и воспитания, организация работы с родителями таких детей по выполнению рекомендаций и направлению их на ТПМПК;

- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической, коррекционно-развивающей помощи в условиях ДО;

- подбор дифференцированных психолого-педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации сопровождения; содействие созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ТПМПК;

- отслеживание динамики развития воспитанника и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы; координация и согласование межпрофессионального взаимодействия и планов работы по сопровождению обучающихся;
- разработка рекомендаций воспитателям и другим педагогам для индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам в образовательной деятельности;
- контроль за выполнением рекомендаций ППК;
- подготовка и ведение документации, отражающей оценку уровня актуального развития обучающегося, динамику его состояния, уровень успеваемости, а также характеристики или заключения для предоставления при необходимости в ТПМПК (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 года № 763 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии»).

2.3. Консилиум выполняет следующие функции:

- экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающегося, трудностей в усвоении образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на Консилиуме;
- методическая - реализуется через формирование и использование стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях Консилиума; соблюдение требований к процедуре обследования обучающегося, 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 обучающегося и его семьи, оказание поддержки при включении обучающегося в образовательную деятельность.

3. Структура психолого-педагогического консилиума в ДО

3.1. ППК создается на базе ДО распоряжением руководителя СП ДО. Заседания ППК проводятся в здании дошкольного образовательного учреждения комиссией утвержденной руководителем СП ДО.

3.2. В состав ППК входит: председатель ППК (методист), специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог и т.д.), секретарь ППК (определенный из числа членов ППК).

3.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на руководителя СП ДО.

3.4. На заседание ППК приглашаются воспитатели, специалисты (учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог), педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретными обучающимися.

3.5. Документы ППК хранятся у председателя Консилиума и выдаются педагогическим работникам.

3.6. В ППК ведется документация согласно (*Приложение № 1*).

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение № 2*). Протокол ППК оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППК.

3.8. Деятельность Консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.9. При направлении воспитанника на ППК специалистами, проводившими мониторинг, и воспитателями, работавшими с этим ребенком, оформляется Представление для Консилиума (*Приложение № 3*).

3.10. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 ребенка (*Приложение № 4*).

3.11. Коллегиальное заключение ППК доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППК они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППК, а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.12. 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.

3.13. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Карта ребенка (*Приложение № 5*). В данную карту вкладывается: заключение учителя-логопеда (учителя-дефектолога, педагога-психолога), представление психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (написанное по форме), выписка от педиатра из истории развития ребенка, ксерокопия коллегиального заключения, направление от ДО. Карта ребенка для предоставления на ТПМПК отвозится ответственным лицом, по доверенности родителей, в комиссию или выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и самостоятельное предоставление в ТПМПК.

3.14. 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 обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДО, 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 ТПМПК.

3.15. 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.

3.16. Члены ППК (педагог-психолог, воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог 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.

3.17. Ведущий специалист (учитель-логопед или учитель-дефектолог):

- 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 обучающегося в

организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствии;

- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППК на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

3.18. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ТПМК 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 обучающихся и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

4. Режим деятельности ППК

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

4.2. Заседания ППК подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППК проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППК: проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях (*Приложение № 6*).

Все заявления с запросами и родителей, и педагогов регистрируются в журнале (*Приложение № 7*).

4.5. При проведении ППК учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППК, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ППК осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППК, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППК, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения ребенка.

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 обучающегося специалистами ППК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДО 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.

5.4. На период подготовки к ППК и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается специалист (учитель-дефектолог, учитель-логопед или другой специалист). Этот специалист представляет обучающегося 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 ребенка.

6. Содержание рекомендаций ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута;
- адаптацию диагностических материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДО.

6.2. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДО.

6.3. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- разработку индивидуального маршрута;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДО.

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

7. Права и обязанности участников ППК

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- присутствовать при обследовании обучающегося, принимать участие в заседании ППК при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППК по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППК.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППК (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся 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 их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации) обучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития) обучающегося 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 обучающихся, 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 обучающихся и направлениях собственной деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ТПМПК.

8. Документация ППК в детском саду

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

- приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов Консилиума;
- Положение о ППК в ДО;
- график проведения плановых заседаний ППК на учебный год;
- журнал учета заседаний Консилиума и обучающихся, прошедших ППК;
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- протоколы заседания ППК;
- результаты комплексного обследования специалистов Консилиума;
- карта ребенка, оформленная на ТПМПК;
- коллегиальные заключения ППК;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (*Приложение № 8*).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОБУ «СОШ «Янинский ЦО».

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

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и

дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1

1. Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК по форме:

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

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

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

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

3. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№ п/п	Дата регистрации	Исходящий номер	ФИО ребенка	Группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка исполнителя	Отметка о получении направления родителями

4. Журнал регистрации уведомлений психолого-педагогического консилиума:

№ п/п	Дата регистрации	Исходящий номер	ФИО ребенка Группа	Дата рождения	Цель выдачи уведомления	Отметка о получении уведомления родителями (дата, подпись)	Отметка об исполнении	
							Решение комиссии	Номер и дата протокола комиссии

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17
www.ynino.vsevobr.ru Тел. 8(81370)78-310

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» структурное подразделение Дошкольное отделение №3**

№ _____

от « » 20__ г

Присутствовали:

И.О.Фамилия

(должность в ДО, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17

www.ynino.vsevobr.ru

Тел. 8(81370)78-310

№ _____

от « _____ » 20 _____ г.

**Представление для психолого-педагогического консилиума
на обучающегося
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группегруппа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания, и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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 3 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 представления: 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.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы

или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответов.

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

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: занятия с учителем - логопедом, учителем - дефектологом, педагогом - психологом, (указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних рекомендаций этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной работы.

10. 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 обучающегося по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;

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

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17
www.ynino.vsevobr.ru Тел. 8(81370)78-310

№ _____

от « ____ 20 ____ г

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " _ " ____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам Рекомендации родителям

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

Председатель ППк

Члены ППк:

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

**Карта ребёнка,
прошедшего обследование в ТПМПК**

Ф.И.О.: _____
Дата рождения: _____
Адрес проживания: _____
Адрес регистрации: _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Контактный телефон: _____
Откуда направлен: _____
Дата проведения ТПМПК: _____

№ протокола: _____

Консультации родителей (законного представителя):

«_____» _____ 202__ г.	_____ <i>ФИО, подпись родителя (законного представителя)</i>
«_____» _____ 202__ г.	_____ <i>ФИО, подпись родителя (законного представителя)</i>
«_____» _____ 202__ г.	_____ <i>ФИО, подпись родителя (законного представителя)</i>

**Заключение специалиста, осуществляющего логопедическое сопровождение
обучающихся в образовательной организации**

Фамилия, имя ребёнка
Дата рождения
Адрес проживания:
Контактный телефон:
Посещает ДО №

Предварительный диагноз:

Требуется консультация

Учитель-логопед ДО №
Руководитель СП ДО №
М.П.

Дата

НАПРАВЛЕНИЕ

Выписка из журнала направлений обучающихся на ТПМПК (Приложение № 1 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденным приказом директора МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» структурное подразделение Дошкольное отделение № ____ гп. Янино-1 Всеволожского района Ленинградской области от «29» августа 2025 г. № 366)

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
			Проведение комплексного ПМП обследования ребёнка, выявление особенностей ребёнка, получение рекомендаций по направлениям, формам и методам ПМП помощи	Получение рекомендаций по определению образовательной программы в связи нарушением речи	Получено: ☐ Копия свидетельства о рождении ☐ Заключение невролога ☐ Заключение (эпикриз) педиатра ☐ Коллегиальное заключение ППк ☐ Представление ППк ☐ Представление педагога-психолога ☐ Представление учителя-логопеда ☐ Заключение предыдущего прохождения ТПМПК Я, _____ _____ _____ ФИО родителя (законного представителя) _____ пакет документов получил (а). « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____ _____

Руководитель структурного подразделения
Дошкольное отделение № ____
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
М.П.

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося _Ребковец Марк
Станиславович_

Дата рождения обучающегося
24.09.2020

1. Общие сведения

1.1. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность
15.04.2024_

1.2. Группа обучения на день подготовки представления

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: обучается по основной образовательной программе МОБУ «СОШ» Янинский ЦО» структурное дошкольное отделение №3, разработанной в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО.

1.4. Состав семьи, место работы родителей

Мать: Ребковец Валерия Евгеньевна, ООО «Баумит»

Отец: Ребковец Станислав Николаевич, ИП Ребковец

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

_Марк проживает в полной семье, окружен вниманием и заботой. Социально-бытовые условия благоприятны. Воспитанием ребенка занимаются оба родителя. Дошкольное учреждение посещает регулярно. Адаптационный период проходил достаточно быстро и легко. Навыки самообслуживания соответствуют возрастной норме. Марк умеет самостоятельно пользоваться туалетными принадлежностями, умываться, мыть руки. Сам может одеться, раздеться, обуться. На занятиях по речевому развитию отвечает с помощью педагога на поставленные вопросы. Не умеет формулировать свои мысли, имеет скудный словарный запас. В основном владеет только фразовой речью. Формирование

[illegible]

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения

2.7. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

дата выдачи представления ППк _____

МП

Руководитель организации _____ / _____ /

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С решением ознакомлен (а) _____ / _____ /

С решением согласен (на) _____ / _____ /

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

_____ / _____ /

Председателю психолого-педагогического
консилиума

Тел: _____

Заявление.

Прошу провести обследование специалистами моего ребенка

_____,
_____ года рождения, в связи с (трудностью усвоения образовательной программы, выработки индивидуальных рекомендаций для преодоления, выходом на ТПМПК и т.д.) и предоставить мне коллегиальное заключение по результатам проведения ППК, для ознакомления и получения рекомендаций психолого–педагогического консилиума.

«_____» _____ 20____ года _____ / _____

Прошу известить меня о дате и времени ППК, присутствовать на психолого-педагогическом консилиуме не смогу, хочу ознакомиться с коллегиальным заключением и рекомендациями ППК.

(нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20____ года _____ / _____

Я, _____
даю согласие на проведение обследования специалистами психолого-педагогического консилиума и на обработку и использование персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«_____» _____ 20____ года _____ / _____

Журнал учета заявлений о назначении внепланового Консилиума

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, должность	ФИО ребенка	Группа	Причина обращения	Отметка об исполнении	
						Дата заседания ППк	Ознакомление заявителя с коллегиальным заключением ППк

Директору МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»
Н.Н.Свирину

Документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя)

Контактный телефон:

СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя) обучающегося
на проведение логопедической диагностики

Я, _____
являюсь родителем (законным представителем)

выражаю согласие на проведение логопедической диагностики моего ребенка.

Дата

подпись (расшифровка)

Я _____
ФИО родителя, (законного представителя) обучающегося

(ФИО, группа, дата рождения)

Отказываюсь от проведения психолого-педагогического обследования.

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