ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад №3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____Е.В. Иванович
Приказ от 27.08.2026 г. №30-О_П.2

УЧЕТ МНЕНИЯ
Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 г. №6

Иванович
Елена
Валерьевна

Подписано
цифровой подписью:
Иванович Елена
Валерьевна
Дата: 2026.11.10
17:53:44 +03'00'

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга

2026

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- Приказ Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (в редакции приказа от 16.01.2026 № 16) Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ГБДОУ №3 приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утвержденным составом членов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 1);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 2);
- протоколы заседаний ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 3);
- журнал учета направлений воспитанников на ТПМПК (приложение 4).
- Журнал учета выдачи талонов на ТПМПК (приложение 5).

Документация хранится в учреждении в течение 5 лет и выдается педагогическим работникам по необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель руководителя Организации;
- учитель-логопед,

- педагог-психолог,
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатели подготовительных групп.

Из числа членов ППк определяются заместитель председателя ППк (при необходимости), секретарь ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседания могут быть приглашены воспитатели, работающие с конкретными детьми.

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

- составляет график плановых заседаний, обеспечивает их систематичность;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных рекомендациями ТПМПК.

секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ГБОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга, СП: «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия», СС ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, 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 обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- участвуют в разработке и реализации психолого-педагогического сопровождения.

Ведущий специалист утверждается на весь период сопровождения;

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях;
- определяет дату, место и время проведения заседания ППк.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ТПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают индивидуальные особенности ребенка;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (приложение 8) составляется и подписывается специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится до сведения родителей в день проведения заседания, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение и воспитание в течение 5 рабочих дней с момента 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.

2.9. При направлении обучающегося на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется представление на обучающегося (приложение 9) и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие:

- для оценки психоречевого развития воспитанников,
- для оценки динамики обучения и коррекции,
- для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников,
- для формирования рекомендаций по определению дальнейшего образовательного маршрута.

3.4. 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), педагогических и руководящих работников Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.5.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации. Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк, при желании родителей в их присутствии, с последующим их

консультированием по итогам обследования.

При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.5.2. Проведение заседания ППк:

Ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке. Проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени. 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.

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, 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 (приложение 11) и разрабатываются рекомендации.

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

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

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 ТПМПК в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы и могут включать в том числе:

- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов (мониторинг);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации на основании медицинского

заключения может включать такие рекомендации, как:

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

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

- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, 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;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Организации при обследовании ребенка на ТПМПК.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (не менее 2-х раз за уч. г.)
4. Журнал заседания ППк по форме.

Приложение 1 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ
учета заседаний ППк

Начат_____
Окончен _____

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума Плановый/внеплановый

Приложение 2 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

Начат_____

Окончен _____

№	Дата регистрации	ФИО Обучающегося	Дата Рождения	Инициатор Обращения	Повод Обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

_____

Ф.И.О. ребенка

В состав Карты входят следующие документы:

1. Копии направлений на ТПМПК
2. Копия заключения ТПМПК
3. Представление на воспитанника
4. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
5. Индивидуальный образовательный маршрут сопровождения ребенка с ОВЗ.

Представление на воспитанника

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 3 присмотра и оздоровления
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195043, Санкт-Петербурга, Ново Ковалево,
2-я Поперечная ул., д.32, лит. А,
Тел. 601-08-05; 490-13-46
E-mail: gbdou3krgv@obr.gov.spb.ru;
oko965@yandex.ru
ОКПО 35499266 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037816029140
ИНН/КПП 7806029826/780601001

По месту требования

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)обучающегося_____
_____

Дата рождения, обучающегося: _____

1 Общие сведения.

1.1 Группа обучения на день подготовки представления:

1.2 Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3 Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организованно образование обучающегося: Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____

1.4 Форма получения образования (выбрать нужное):

- в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности,
- **в группе общеразвивающей направленности,** в группе оздоровительной направленности,
- в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе,
- в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с
  (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

1.5 Состав семьи:

(указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер)

1.6 Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами:

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1 Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития на момент поступления в организацию осуществляющую образовательную деятельность:_____
(указать в соответствии с возрастными нормами развития)

2.2 Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития на момент подготовки представления:
_____
(указать в соответствии с возрастными нормами развития)

2.3 Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося: _____

(указать период).

2.4 Характеристика динамики деятельности (практической. игровой, продуктивной) обучающегося:

Социально-коммуникативное развитие:

Познавательное развитие:

Речевое развитие:

Художественно-эстетическое:

Физическое развитие:

(указать период)

2.5 Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося: _____

(указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиями федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования-достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) лил, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования -достижения образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6 Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения

_____

(указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7 Отношение семьи к трудностям обучающегося:

2.8 Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося:

_____

(указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов)

2.9 Характеристики взросления: Ребенок посещает образовательное учреждение с

_____

(указывается характер занятости во внеурочное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывать другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

_____

_____

2.10 Дополнительная информация

(указывается: хобби, увлечения, интересы: принадлежность к молодежной (субкультурам)

2.11 Общий вывод: Направлена на ТПМПК для определения образовательного маршрута

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 составления представления: «_____»_____20_____г.

Руководитель организации, осуществляющей _____ _____

_____

образовательную деятельность Подпись ФИО (при наличии)

Председатель психолого-педагогического консилиума _____ _____–

(при наличии) Подпись Ф.И.О. (при наличии)

Члены психолого-педагогического консилиума
Или специалист (специалисты), осуществляющие
Психолого-педагогическое сопровождение
обучающегося

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (ППк)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195043, Санкт-Петербург, Ново-Ковалево, ул. 2-ая Поперечная, д.32, лит А, тел.601-08-05, e-mail: oko965@yandex.ru
ОКПО 35499266 ОГРН 1037816029140 ИНН 7806029826 КПП 780601001

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума ГБДОУ № 3

Дата:

Общие сведения

ФИО ребенка:
Дата рождения:
Группа:
Образовательная программа: образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
Причина направления на ППк: Рассмотрение вопроса о определении образовательного маршрута

Коллегиальное заключение ППк

1. Речевой диагноз:
2. Уровень развития ребенка:

Председатель ППк: _____

Члены ППк: _____
_____
_____
_____
_____

М.П. **Заведующий ГБДОУ № 3:** /_____/

С решением ознакомлен(а)

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

С решением согласен(на)

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

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

_____

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

Индивидуальный образовательный маршрут сопровождения ребенка с ОВЗ

ФОРМАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО ребенка _____

Дата рождения_____

Домашний адрес/телефон (фактический) _____

(по прописке) _____

_____

Дата зачисления в ДОУ

_____

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

ОРГАНИЗАЦИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Ведущий специалист _____

Специалисты сопровождения (Ф.И.О.):

- воспитатели _____
- педагог-психолог _____
- учитель-логопед _____
- инструктор по физической культуре _____
- музыкальный руководитель _____

Цель: выстраивание системы работы с ребенком, имеющим ОВЗ, в условиях общеразвивающей группы.

Режим пребывания: группа полного дня

Сопровождение тьютора: нет

1.Определение специальных условий			
1.1. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса			
	Направления коррекционной работы	Форма занятий	Продолжительность и частота занятий
Учитель-логопед			
Педагог-психолог			
Воспитатель			
Музыкальный руководитель			
Инструктор по физической культуре			

1.2. Описание специальных условий для организации образовательного процесса

	Условия, необходимые для воспитанника
Временной режим	1. адаптационный период (необходимость и продолжительность)_____ 2. режим обучения: ✓ гибкий график (дополнительный выходной): _____ ✓ щадящий режим (сокращенное количество занятий): _____ ✓ постепенное подключение к группе (при индивидуальном режиме занятий):_____ ✓ смена двигательной активности: _____

Организация пространства ДОУ	✓ зонирование пространства: зона отдыха, уголок уединения, сенсорная зона, наличие специальных материалов и оборудования, прочее: _____ ✓ индивидуальная маркировка мебели и личных вещей воспитанника (цвет, картинки) _____ ✓ система визуальных подсказок (правила, инструкции, место крепления и прочее) _____
Организация рабочего места	✓ выбор оптимального места в группе (где именно) _____ _____ ✓ подсказки (визуальные, аудиальные, тактильные) на рабочем месте _____ ✓ инструкции _____ ✓ прочее_____

ОСВОЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЛАСТЕЙ:

нуждается/ не нуждается в изменении программы

Образовательная область	Индивидуальные планируемые результаты на период	Результативность
Познавательное развитие		
Художественно-эстетическое развитие		
Физическое развитие		
Речевое развитие		
Социально-коммуникативное развитие		

Приложение 4 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Журнал

учета направлений воспитанников на ТПМПК

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №3

Красногвардейского района

Начат_____

Окончен_____

Журнал учета направлений воспитанников на ТПМПК

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа	Причины направления (определение/смена образовательного маршрута)	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении ФИО родителя, дата, подпись
					- направление от ОО - направление учителя-логопеда - представление	Я, _____, пакет документов получила. «____» _____ 20___г. _____ _____ *подпись* *расшифровка*
					- направление от ОО - направление учителя-логопеда - представление	Я, _____, пакет документов получила. «____» _____ 20___г. _____ _____ *подпись* *расшифровка*
					- направление от ОО - направление учителя-логопеда - представление	Я, _____, пакет документов получила. «____» _____ 20___г. _____ _____ *подпись* *расшифровка*
					- направление от ОО - направление учителя-логопеда - представление	Я, _____, пакет документов получила. «____» _____ 20___г. _____ _____ *подпись* *расшифровка*
					- направление от ОО - направление учителя-логопеда - представление	Я, _____, пакет документов получила. «____» _____ 20___г. _____ _____ *подпись* *расшифровка*
					- направление от ОО - направление учителя-логопеда - представление	Я, _____, пакет документов получила. «____» _____ 20___г. _____ _____ *подпись* *расшифровка*

Приложение 5 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Журнал
учета выдачи талонов на ТПМПК
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3
Красногвардейского района

Начат_____
Окончен_____

ФИО ребенка	**Дата рождения**	**Регистрация**	**Проживание**	**Телефон**	**Инвалидность**	**Выдача Талончика на ТПМПК** ***(число, подпись родителя)***