

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детский сад № 113  
Протокол № 5 от 05.06.2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 113  
комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Крючкова В.Н.  
Приказ № 224 от 05.06.2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 113  
Протокол № 5 от 04.06.2026 г.

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 113 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 29.12.2025 г.), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Положение «О психолого-педагогическом консилиуме» регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) Учреждения.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования или адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с тяжелыми нарушениями речи или задержкой психического развития, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся, для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций психолого-педагогического консилиума.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе образовательного Учреждения приказом руководителя.

2.2. Документация ППк ведется согласно **Приложению № 1 к Положению «О психолого-педагогическом консилиуме»:**

- положение «О ППк Учреждения»;
- приказ «О создании ППк в Учреждении» с утвержденным составом специалистов ППк;
- приказ «Об утверждении «Годового плана работы ППк Учреждения» и «Об утверждении «Графика проведения заседаний ППк в Учреждении» на текущий учебный год;
- журнал «Учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк»;
- журнал «Регистрации коллегиальных заключений ППк»;
- журнал «Регистрации направлений воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК)»;
- журнал «Выдачи представлений воспитанников на ПМПК»;
- протоколы заседания ППк;
- коллегиальные заключения ППк;
- представление ППк на воспитанника (цу) для предоставления на ПМПК;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами;
- карта развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.

2.3. Документация ППк хранится у секретаря ППк. Срок хранения документов 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.5. Состав ППк ежегодно утверждается руководителем Учреждения:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь
- члены ППк:

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя, а в случае его отсутствия (болезнь, отпуск) под руководством заместителя председателя.

2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.8. Председатель организует деятельность ППк:

- разрабатывает план работы ППк на текущий учебный год;
- разрабатывает график проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год;
- информирует секретаря ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседания ППк;
- информирует родителей (законных представителей) воспитанника (цы) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения всем членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.9. Секретарь ППк:

- после согласования с председателем информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- подготавливает повестку дня заседания ППк;
- подготавливает и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения заседания ППк;
- ведет журнал «Учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк», журнал «Регистрация коллегиальных заключений ППк», журнал «Регистрации направлений воспитанников на ПМПк», журнал «Выдачи представлений воспитанников на ПМПк», после заседания ППк оформляет протокол и коллегиальное заключение.

2.10. Члены ППк:

- принимают участие в плановых и внеплановых заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк (по мере необходимости), а также предложения в повестку дня;
- получают всю необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняют коллегиальные решения ППк;
- исполняют поручения председателя ППк;
- подписывают протоколы и коллегиальные заключения ППк.

2.11. Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.12. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.13. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования всех членов ППк. При этом принимается решение, за которое проголосовало большинство членов ППк.

2.14. Коллегиальное заключение может быть изменено на основании результатов комплексного обследования специалистов Учреждения и утверждено на внеплановом заседании членами ППк.

2.15. В случае если кто-либо из участников (членов ППк, приглашенных лиц, не входящих в состав ППк) не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством членов, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк.

2.16. Обобщенная характеристика воспитанника (цы) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения фиксируются в коллегиальном заключении ППк.

2.17. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.18. 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 образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.19. 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.

2.20. Выписка из протокола заседания ППк, представление на обучающегося в случае необходимости (по официальному запросу в Учреждение) могут направляться в другие учреждения и организации.

2.21. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК.

2.22. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в журнале «Выдачи представлений воспитанников на ПМПК».

2.21. Обследование/диагностика обучающихся проводится на момент поступления в образовательное учреждение, на сентябрь и май текущего учебного года или по инициативе и заявлению родителей (законных представителей), либо по инициативе и заявлению образовательного учреждения.

2.22. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется «Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК».

2.23. «Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК» выдается родителям (законным представителям) и регистрируется в «Журнале выдачи представлений воспитанников на ПМПК».

2.24. При необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута с обучающимся проводится дополнительное обследование/диагностика. По результатам дополнительного обследования/диагностики оформляется «Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК». В случае непосещения обучающимся образовательного учреждения и отказа родителей (законных представителей) привести ребенка для проведения с ним дополнительного обследования/диагностики, «Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК» оформляется на основании сведений, указанных в «Карте развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение» и данных динамического наблюдения в ходе посещения обучающимся детского сада.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. 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 Учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы

дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с тяжелыми нарушениями речи или задержкой психического развития, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающихся.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется на бесплатной основе.

3.7. 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 обучающихся.

3.7.1. Членам ППк за увеличение объема рабочей нагрузки устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования специалистами определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

4.4. На период подготовки к заседанию ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или специалист (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог). Ведущий специалист представляет обучающегося на заседании и при необходимости выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с тяжелыми нарушениями речи или задержкой психического развития, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации членов ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья могут включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки /снижение двигательной нагрузки в течение всего дня пребывания в Учреждении;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с тяжелыми нарушениями речи или задержкой психического развития, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **6. Ответственность членов ППк**

6.1. Члены ППк в рамках своей компетенции несут ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- за принимаемые решения на заседаниях ППк;
- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся.

## **7. Контроль**

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий Учреждения.

## **8. Срок действия Положения о ППк**

8.1. Настоящее Положение принимается управляющим советом, согласовывается с учетом мнения совета родителей и утверждается заведующим Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменениями требований действующего законодательства в Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции.

**Приложение № 1**  
**к Положению**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**

**Документация ППк:**

- 1) Положение «О ППк Учреждения»;
- 2) Приказ «О создании ППк в Учреждении» с утвержденным составом специалистов ППк;
- 3) Приказ «Об утверждении «Годового плана работы ППк Учреждения» и «Об утверждении «Графика проведения заседаний ППк в Учреждении» на текущий учебный год;
- 4) Журнал «Учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк» по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- 5) Журнал «Регистрации коллегиальных заключений ППк» по форме:

N п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- 6) Журнал «Регистрации направлений воспитанников на ППк» по форме:

N п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель обращения	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Я, _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) получил(а) пакет документов на ПМПк « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: Расшифровка: _____

7) Журнал «Выдачи представлений воспитанников на ПМПК» по форме:

N п/п	Ф.И.О. воспитанника	№ группы	Дата рождения	Дата выдачи представления	

8) Протоколы заседания ППк по форме:

наименование ОО

-----  
**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Фамилия И.О. (должность в ОО, роль в ППк),  
Фамилия И.О. (мать/отец Ф.И.О. воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания:

1. ...
2. ...

Решение:

1. ...
2. ...

Приложение: характеристики, представления на воспитанника.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Зам. председателя ППк: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

9) Коллегиальные заключения ППк по форме:

наименование ОО

-----  
**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума №**

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Протокол №

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника (цы):

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Плановый / внеплановый

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: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Зам. председателя ППк: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

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))

10) Представление ППК на воспитанника (цу) для предоставления на ПМПК по форме



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 113  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА**

193315, Санкт-Петербург г., Большевиков  
проспект,  
д. 61, корпус 4, литер А  
Телефон: 8-812-446-14-92, факс 8-812-446-14-92

E-mail: info.gbdou113@obr.gov.spb.ru  
ОКПО 53241643 ОГРН 1037825001444  
ИНН/КПП 7811066534/781101001

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

**Представление  
психолого-педагогического консилиума на воспитанника(цу) ГБДОУ детский сад № 113  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
для предоставления на ПМПК**

Ф.И.О обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Программа обучения: «Образовательная программа дошкольного образования»  
«Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с тяжелыми нарушениями речи /задержкой психического развития»

Группа: компенсирующей направленности, общеразвивающей направленности

Программу усваивает/ не усваивает/ усваивает не в полном объеме.

ПАРАМЕТРЫ	РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ
Адаптационный период	<i>Без особенностей/ легкая дезадаптация/ недостаточная/ тяжелая адаптация с нарушениями аппетита, сна, колебаниями настроения, плаксивость, агрессивность, негативизм, утрата навыков. Другое.....</i>
Коммуникативные функции	<i>Легко вступает в контакт со взрослым, обращается за помощью/ в контакт вступает постепенно, контакт стабильный, нестабильный/ застенчив, робок, но в контакт вступает/ отказывается от общения / Другое..... Легко вступает в контакт с детьми/ проявляет лидерские качества/ пассивен / повышенная истоцаемость/ активен в общении/ и уступчив в общении с детьми, проявляет негативизм/ предпочитает одиночество/ конфликтует с детьми/ взрослыми/ Другое.....</i>
Навыки самообслуживания	<i>Может самостоятельно пользоваться туалетными принадлежностями/не может / самостоятельно убирает вещи/ не умет убирать свои вещи, игрушки/ другое Другое.....</i>

<p>Особенности поведения во время занятий</p>	<p>Во время занятий проявляет активность, интерес/ пассивность/ заинтересованность в результате/ адекватно относится к неудачам/ принимает помощь. Быстро теряет интерес к предложенной деятельности/ не проявляет интереса/ не может контролировать свою деятельность/ излишне подвижный/ заторможенный/ пассивный /быстро истощаем/ эмоционально реагирует на неудачи/ работает медленно и неравномерно /не доводит дело до конца; отказывается от деятельности/ постепенное снижение работоспособности/ не принимает помощь/ Другое</p>
<p>Познавательная сфера</p>	<p><u>Внимание:</u> способен длительно сосредотачиваться/ не может быть внимательным и длительно на чем-то сосредоточиться/ постоянно отвлекается/ преобладает внимание: произвольное, непроизвольное. <u>Память:</u> соответствует норме/ медленно запоминает и быстро забывает/ быстро запоминает и быстро забывает/ тяжело дается заучивание стихотворений/ преобладающий вид памяти: зрительная, слуховая. <u>Мышление:</u> соответствует норме/ обобщает /классифицирует/ устанавливает причинно-следственные связи/ Ниже возрастной нормы/ не осуществляет простейшие классификации по образцу или слову/ не подбирает обобщающее слово/ не умеет устанавливать простейшие причинно-следственные связи /не выделяет главное в воспринимаемой информации/ /не понимает смысл предлагаемых заданий. <u>Восприятие цвета:</u> отсутствует/ различает цвета/ узнает и называет основные цвета/ группирует предметы по цвету. <u>Восприятие формы:</u> не имеет представления / группирует геометрические фигуры/ выделяет по слову геометрические фигуры/ различает и называет геометрические фигуры. <u>Временные представления:</u> сформированы /не сформированы/ ниже возрастной нормы <u>Пространственные представления:</u> не сформированы/ сформированы по возрасту/</p>
<p>Игровая деятельность</p>	<p>Интересуется игрушками/ безразличен к игрушкам; принимает правила игры/игнорирует правила; умеет поддержать игру /не умеет; играет в коллективе/играет один <u>Предпочитаемые игры</u>.....</p>
<p>Физическое развитие</p>	<p><u>Общая моторика:</u> норма/ незначительно нарушены координация, темп, ритм, объем движений/ грубо нарушены <u>Ручная моторика:</u> норма/ ниже возрастной нормы/ выше возрастной нормы/ не сформирована</p>
<p>Конструктивная и графическая деятельность</p>	<p>Владеет конструктивным материалом/ не владеет <u>Навыки рисования:</u> каракули/ схематические изображения/рисунок/ отказывается от рисования/много рисует</p>
<p>Элементарные математические представления</p>	<p>Сформированы по возрасту/ владеет количественным (порядковым) счётом в пределах ____/сформированы недостаточно/ ниже возрастной нормы/ выше возрастной нормы/ не сформированы/ не выполняет счетные операции; не дифференцирует понятия «один-много».</p>
<p>Особенности речевого развития</p>	<p>Обращенную речь понимает в полном объеме/ не в полном объеме/ не понимает На вопросы отвечает распространенным предложением/односложно/ показывает жестами/ не отвечает. Речь малопонятная/ неразборчивая/маловыразительная. <u>Темп речи:</u> норма/ ускоренный/ замедленный <u>Звукопроизношение:</u> не нарушено/нарушено <u>Слоговая структура слов:</u> не нарушено/нарушено/ грубо нарушено <u>Фонематические функции:</u> сформированы/ в стадии формирования/не сформированы <u>Словарный запас:</u> беден (неточен, ограничен); ниже возрастной нормы, близок к возрастной норме, соответствует возрасту. <u>Грамматический строй речи:</u> недостаточно сформирован/стойкие аграмматизмы/ошибки в словоизменении и словообразовании; сформирован ниже возрастной нормы/ соответствует возрастной норме. <u>Связная речь:</u> не сформирована/ низкий уровень/ниже возрастной нормы/ соответствует возрастной норме.</p>

Личностные особенности.	<i>Стремление к лидерству/ неуверенность в себе/ повышенная тревожность/ робость, застенчивость/ агрессивность/ обидчивость/ плаксивость/ резкие перемены настроения, пассивность/ любознательность/ общительность/ самостоятельность/ упрямство/ аккуратность/ адекватность эмоциональной реакции на одобрение и порицание/ умение подчиняться требованиям взрослых. Другое..... .....</i>
Участие родителей в развитии и воспитании ребенка	<i>Активно интересуются/ интересуются время от времени/ не интересуются Родной язык в семье: .....</i>
Организация коррекционно-развивающей, психолого-педагогической помощи	<i>Занятия с учителем-логопедом Занятия с учителем-дефектологом Занятия с педагогом-психологом</i>
Вывод	<i>Уточнение, изменение, подтверждение образовательного маршрута / создание условий для коррекции нарушения развития</i>

Примечание: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Председатель ППк ГБДОУ № 113 \_\_\_\_\_ / Нестерова С.Ю./

Заведующий ГБДОУ № 113 \_\_\_\_\_ / Крючкова В.Н./

11) Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами по форме:

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами  
ГБДОУ детский сад № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

**Являясь родителем (законным представителем) / нужное подчеркнуть**

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

**Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка специалистами (учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом) ГБДОУ детский сад № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

12) Карта развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.

В «Карте развития воспитанника (цы)» находятся согласия родителей (законных представителей) воспитанника (цы) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами Учреждения, карта комплексного обследования специалистов, характеристика на воспитанника (цу) от воспитателей группы, план индивидуальной коррекционно-развивающей работы, представление на воспитанника (цу), протокол заседания ППк, коллегиальное заключение ППк.