

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад с. Терновка»
Протокол от 28.11.2019 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Терновка»
Н.Е. Черняева

Приказ от 02.12.2019 г. № 297

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – Положение, ППк) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа» (далее – ДОУ, Учреждение) в соответствии с основными нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Уставом Учреждения и иными локальными актами образовательной организации;
- Договорами между ДОУ и ТПМПК, родителями (законными представителями) обучающегося.

1.2. Положение о ППк является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2) создание и реализация специальных образовательных условий, рекомендованных ТПМПК, для получения дошкольного образования;

1.3.3) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.4) оценка эффективности реализации рекомендаций по итогам психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе детей с ОВЗ в образовательной среде;

1.3.5) подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающихся, в том числе детей с особыми образовательными потребностями, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов ППк;

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

1.3.7) контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете Учреждения и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего образовательной организацией независимо от ее организационно-правовой формы с утверждением ППк.

2.2. Организация деятельности ППк Учреждения регламентируется Положением о психолого-педагогическом консилиуме ДОУ, разрабатываемым дошкольной образовательной организацией на основе нормативно-правовых актов.

2.3. Основная документация ППк Учреждения:

- приказ заведующего Учреждения о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- положение о ППк Учреждения;

- договор между Учреждением и ТПМПК;

- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк **(приложение №1 к настоящему Положению);**

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк **(приложение №2 к настоящему Положению);**

- журнал направлений обучающихся на ТПМПК **(приложение №3 к настоящему Положению);**

- протоколы заседаний ППк **(приложение №4 к настоящему Положению);**

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте отражены результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие

родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДООУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;

- коллегиальное заключение ППк (**приложение №5 к настоящему Положению**);

- представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк (**приложение №6 к настоящему Положению**);

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (**приложение №7 к настоящему Положению**).

2.4. Документы по организации деятельности ППк по итогам учебного года сдаются Председателю ППк Учреждения.

- 1) Документы хранятся в папках с соответствующими наименованиями в совмещенном кабинете заведующего и старшего воспитателя, который запирается на ключ.

- 2) Срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после его отчисления из Учреждения.

- 3) По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

- 4) Выдача карт развития и других документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день.

2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.6. Состав ППк определяется в следующем составе: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели, музыкальный руководитель.

2.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование организацию комплексного обследования обучающихся.

2.8. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ТПМПк.

2.9. Члены ППк:

1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;

2) 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 обучающихся;

3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.10. Секретарь ППк:

1) ведет отчетную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

3) ведет протокол заседания ППк;

4) координирует взаимодействие ППк с ТПМПК и другими организациями (при необходимости).

2.11. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя (при его отсутствии).

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

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 организации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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

2.14. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется представление ППк на воспитанника. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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, один раз в квартал, для оценки динамики образовательной деятельности 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 образования и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на образование и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

3.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

3.7. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы Учреждения, 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.

3.8. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.9. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование организацию комплексного обследования обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

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

4.3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования (**Приложение №8 к настоящему положению**).

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

4.5. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- 3) выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
- 4) педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
- 5) рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

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

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

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы (адаптированной образовательной программы дошкольного образования);
- разработку индивидуального образовательного маршрута, обучающегося;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе в период адаптации воспитанника в Учреждении/ квартал/ полугодие/ год/ на постоянной основе;
- 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 образовательной деятельности, воспитания и развития, требующие организации их по индивидуальному образовательному маршруту, режиму, расписанию образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развития и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк;
- 2) участвовать в разработке АООП ДО (АОП ДО), рекомендованной ТПМПк;
- 3) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- 4) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 5) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

Родители (законные представители) обязаны:

- 1) выполнять рекомендации ППк (в ситуации согласия с его решением);
- 2) регулярно посещать занятия специалистов в рамках реализации коррекционно-развивающей деятельности с ребенком;
- 3) принимать участие в коррекционно-развивающей деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного процесса.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию;
- 3) выражать собственное мнение по особенностям сопровождения обучающихся, в том числе детей с особыми образовательными потребностями в

рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документах ППк;

4) требовать от родителей (законных представителей) обучающихся выполнения своих обязанностей в соответствии с п.6.2.;

5) представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ТПМПк.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

2) достоверно и корректно формулировать заключения;

3) исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

6) разрабатывать индивидуальные образовательные маршруты коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

7) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ (адаптированных образовательных программ дошкольного образования);

8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок обучающихся;

9) готовить представление на обучающихся для предоставления на ТПМПк;

10) соблюдать конфиденциальность, не допускать несанкционированного разглашения сведений о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, принятых решениях ППк.

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;
4. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Приложение 1

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

№ п/п	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 ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение 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

Приложение 3

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

Приложение 4

Шапка/официальный бланк ДОУ
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа»

№ _____

от «_____» _____ 20____ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, 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

Шапка/официальный бланк ДОУ
Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа»

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 _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

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))

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе
 группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека 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 другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, 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 характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
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 ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
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 коррекционно-развивающие курсы, 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.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

* Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
** Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением

Приложение 7

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

Я, _____ ФИО
родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Шапка ОО

Протокол обследования ребенка дошкольного возраста
психолого - педагогическим консилиумом
от «__» _____ 20__ года

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения, полных лет _____

Адрес регистрации ребенка: _____

тел. _____

Адрес фактического проживания: _____

Обследование проводится (первично, повторно) _____

Инвалидность: справка МСЭ № _____ на срок до _____

Группа: _____

Образовательная программа _____

Краткие сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери: _____

Ф.И.О. отца: _____

Ф.И.О. законного представителя _____

**ДАННЫЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
И ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ**

Педагог-психолог

Особенности коммуникативной сферы

Особенности восприятия

Особенности внимания, работоспособности _____

Особенности памяти (быстро ли запоминает, точность воспроизведения)

Особенности мышления

Особенности эмоционально-волевой сферы, поведения

Психологическое заключение:

Учитель-логопед

Строение органов артикуляционного аппарата

Состояние звукопроизношения

Фонетико-фонематические процессы

Слоговая структура слова

Словарь

Сформированность лексико-грамматических категорий

Связная речь

Логопедическое заключение:

Учитель-дефектолог

Характер действий с предметами-игрушками (манипуляции, предметные, процессуальные действия, игра с элементами сюжета, сюжетно-ролевая игра; наличие, стойкость интереса, адекватность употребления, использование предметов-заместителей, предпочитаемые занятия)

Адаптивное поведение

Навыки самообслуживания

Навыки общения (ситуативно-личностное, ситуативно-деловое)

Уровень специальной подготовленности

Общая осведомленность

Элементы математических представлений

Знание букв, чтение

Графо-моторный навык _____

Особенности усвоения программного материала _____

Сформированность предпосылок учебных навыков _____

Обучаемость _____

Дефектологическое заключение:

Особые мнения специалистов (при наличии)

С результатами обследования ознакомлены:

родители (законные представители) _____

Педагог-психолог : _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учитель-логопед: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано, пронумеровано 18 (восьмнадцать) листов
МБДОУ «Детский сад с. Тереньга Яковлевского городского округа»
Заведующий Черняева Н.Е.

