

Принято:
Педагогическим советом
МДОУ «ЦРР-детский сад №4
п. Майски Белгородского
района Белгородской области»
Протокол № 1 от 31.08.2023

Утверждено:
Заведующим МДОУ «ЦРР-
детский сад №4 п. Майский
Белгородского района
Белгородской области»
_____ О.А.Стародубцева
Приказ № 101 от 31.08.2023

Согласовано:
на Управляющем совете
Протокол № 5 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №4 п. Майский
Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме пребывания муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №4 п. Майский Белгородского района Белгородской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023 г. №479-ФЗ.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 « Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 г. № 27/901-6 № О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППК) в ДОУ определяет цель, задачи и функции ППК детского сада, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержания рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает правила и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документов ППК в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Психолого-педагогический консилиум муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №4 п. Майский Белгородского района Белгородской области» (далее по тексту - ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, осуществляющей образовательную деятельность в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский

сад №4 п. Майский Белгородского района Белгородской области» (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся по средством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачи ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Структура и режим деятельности ППк

2.1. В состав ППк входят: старший воспитатель (председатель консилиума), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог, секретарь ППк.

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

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. Состав ППк определяется приказом заведующего МДОУ на текущий учебный год.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППки 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 Организации, взаимодействие между Организацией 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 Ц(Т)ПМПк.

2.6. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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.

2.7. 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 Ц(Т)ПМПк, ППМС -центром и другими организациями (при необходимости).

2.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражаются в графике проведения заседаний.

2.9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

III Организация деятельности ППк

3.1 Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.

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

3.3 Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.

3.4 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) контрольные письменные работы по общеобразовательным

предметам (для школьников); рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

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

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

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

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

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

3.9. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

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 выход с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

3.12. В случае не согласия 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 раннее определенному маршруту в соответствии с соответствующим ФГОС.

3.13. Коллегиальное заключение 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.

3.14. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося.

3.15. Представление ППк на воспитанника для представления ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.16. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПк, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

3.17. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

IV Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

4.3. Плановое заседание ППк проводится 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 воспитанника.

4.4. Внеплановое заседание ППк проводится при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

4.6. Деятельность ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а так же запросами участников образовательных отношений обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

V. Проведения обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

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 воспитанника.

VI. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

-разработку адаптированной образовательной программы на ребёнка с ОВЗ;

-разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

-предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации /полугодие, учебный год / на постоянной основе.

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема содержания программного материала;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию содержания программного и диагностического материала;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

VII. Документация ППк

7.1. Документы оформляются в печатном варианте в соответствии с приложениями к Положению.

7.2. ППк ведётся следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 4) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- 6) журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПк;
- 7) протоколы заседания ППк (приложение № 3 к настоящему Порядку);
- 8) карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

7.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении Организации;
- 3) документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 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;
- 5) по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

VIII. Права и обязанности участников ППк

8.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

8.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

8.3. Специалисты ППк обязаны: 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 образовательного 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 программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
 - 7) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;
 - 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;
- готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПК.

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. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательным Учреждением); экспертиза адаптированных основных образовательных программ МДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О. воспитанника	Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии на правлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной- развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МДОУ, педагогами специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№	Ф.И.О.воспитанника/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Я, родитель (законный представитель, пакет документов получил(а).

					"__"____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

*Пакет документов определен Приказом ТПМПК

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №4 п.Майский Белгородского района Белгородской области»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «ЦРР- детский сад №4 п.Майский»**

№

от «__» _____

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в Организации , роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня ППк:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1.....

2.....

Решение ППк:

1.....

2.....

Приложения: (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей 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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №4 п.Майский Белгородского района Белгородской области»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МДОУ «ЦРР- детский сад №4 п.Майский»**

№

от «__» _____

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина на правления 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 воспитанника для
предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

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 другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 так же 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 пережало).
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 ООП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (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, 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, воспитателем).

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

9. Характеристики взросления:

-хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний- например, запретили родители, исключили из секции);

-отношение к педагогическому воздействию (описать воздействие и реакцию на них);

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

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

-способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформировано «на словах»);

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

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ПШк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие программы, динамику в коррекции нарушений;

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

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

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).

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

Я, _____ ФИО

 родителя (законного представителя)
 воспитанника _____
 _____ (номер, серия паспорта,
 когда и кем выдан)
 являясь родителем (законным представителем) _____ (нужное
 подчеркнуть)
 _____ (ФИО,
 группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)
 Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования. " __ " _____
 _____ 20__ г./ _____ / _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

**М Д О У « Ц Е Н Т Р Р А З В И Т И Я Р Е Б Е Н К А - Д Е Т С К И Й
 С А Д № 4 п . М А Й С К И Й Б Е Л Г О Р О Д С К О Г О Р А Й О Н А
 Б Е Л Г О Р О Д С К О Й О Б Л А С Т И »**

**Карта развития воспитанника,
 получающего психолого-педагогическое сопровождение**

Ф.И.О. ребенка _____
 Дата рождения, полных лет _____
 Адрес: _____ тел. _____
 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 _____

Результаты комплексного 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:

Коллегиальное заключение ППк:

Нуждается, не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов.

Председатель ПМПк
Педагог-психолог

Учитель-логопед
Учитель-дефектолог
Секретарь

Коррекционно - развивающая работа
Ф.И. ребенка _____

_____ учебный год

1. Освоение Образовательной программы (ООП/АООП)

Образовательные области	Соответствует возрасту		Ниже возрастной нормы		Другие особенности и рекомендации	
	Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.
Социально-коммуника - тивное развитие						
Познавательное развитие						
Речевое развитие						
Художественно-эстети - ческое развитие						
Физическое развитие						

2.Игровая деятельность

Соответствует возрасту		Ниже возрастной нормы		Другие особенности и рекомендации	
Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.

3. Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания:

Соответствует возрасту		Ниже возрастной нормы		Другие особенности и рекомендации	
Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.

4. Коммуникативные навыки:

Соответствует возрасту		Ниже возрастной нормы		Другие особенности и рекомендации	
Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.

5. Темп деятельности:

Соответствует возрасту		Ниже возрастной нормы		Другие особенности и рекомендации	
Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.	Н.Г.	К.Г.

6. Развитие психических процессов

