

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
протокол от «27» ноября 2019 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №58»
от «29» ноября 2019 № 01-08/201



Положение
о психолого- педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №58» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58» общеразвивающего вида (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта», «Планом мероприятий по созданию специальных условий получения общего и дополнительного образования обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2018 - 2020 годы" (утв. Минпросвещения России 19.06.2018), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачи ППк:

1.4.1. Выявление трудностей в освоение образовательной программы дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.2. В состав ППк входят:

Председатель – старший воспитатель.

Члены ППк:

-инструктор по физической культуре

-музыкальный руководитель

-педагог –психолог,

-воспитатели.

2.3.Приказом заведующего утверждается состав ППк, график работы, формы документов (приложение 1,2,3,4).

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На первом заседании выбирается секретарь.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 6). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6.Документы ППк, включая карты развития воспитанников (приложение 5), получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 8 А,Б,В). 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 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 образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 9).

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, 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 воспитанников.

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

4. Порядок подготовки и проведения ППк

4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк

Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 10).

4.3. Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

Ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке.

Проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения.

По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы или плана психолого-педагогического сопровождения и определяется новый период сопровождения.

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

4.7. Обязанности специалистов ППк :

Председатель ППк:

- организует планирование и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы или плана психолого-педагогического сопровождения на специалистов ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы или плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (при необходимости);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой или планом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк (приложение 6);
- координирует взаимодействие ППк с другими организациями (при необходимости).

Члены ППк:

- организуют психолого-педагогическую диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;
- участвуют в разработке и реализации программы или плана психолого-педагогического сопровождения (приложение 7).

Ведущий специалист (воспитатель или педагог-психолог):

- выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов ППк (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника: организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал и др. (при необходимости).

4.8. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.9. 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 воспитанников.

4.10. Обязанности родителей (законных представителей):

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения

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

- разработку и реализацию адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- разработку инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- разработку плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Ежемесячно в журнале динамического наблюдения отмечается эффективность работы специалистов ППк с воспитанниками

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

6. Права родителей и специалистов ППк

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

7.Делопроизводство

7.1. Ход заседаний ППк оформляются протоколами.

7.2. Протоколы ППк нумеруются от начала календарного года.

7.3.Протоколы подписываются всеми участниками ППк .

7.4. Протоколы ППк хранятся в Учреждении в течение 5 лет после окончания.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внепланов ый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение плана психолого-педагогического сопровождения (приложение № 6); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

N п/ п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

ФИО воспитанника	Дата рожд ения	Причин а направл ения	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата переда чи док-в
				ФИО родителя	Подпись	

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

Домашний адрес _____

ФИО педагога (куратора) _____

ФИО специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы или плана психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое заключения, результаты обследования инструктора по физической культуре);
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК (при наличии);
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №58» общеразвивающего вида комитета по образованию города
Барнаула

ПРОТОКОЛ

00.0.20__

№__

Заседания психолого-педагогического консилиума

Председатель заседания – Ф.И.О., должность

Секретарь – Ф.И.О., должность

Присутствовали: 6 человек

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

Ф.И.О., должность

2.

Ф.И.О, должность

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1.

2. .

Председатель ППк

И.О.Ф.

Секретарь ППк

И.О.Ф

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника (при необходимости) и другие необходимые материалы):

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

План психолого-педагогического сопровождения воспитанника

Ф.И.О. воспитанника

учебный год

Специалисты:

Музыкальный руководитель _____/_____

Инструктор по физической культуре _____/_____

Воспитатели _____/_____

_____/_____

Цель:

Задачи:

Форма проведения:

Расписание:

№	Ф.И. ребенка	специалист	дни недели	время
---	--------------	------------	------------	-------

Работа с родителями:

№ п/п	Вид деятельности	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении

Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации) №
(для детей с ОВЗ)**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____;

1.2. в речевом развитии _____;

1.3. в двигательном развитии _____;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Инструктор по физической культуре				
воспитатели				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог

Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Члены ППк _____ / _____ /
 Специальность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Ведущий специалист (куратор) _____ / _____

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

С заключением ППк ознакомлен, согласен _____ / _____
 Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____

Подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации) №**
(для детей -инвалидов)

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение /снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	

Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Шапка/официальный бланк ДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации) №**
(для детей с трудностями в обучении, адаптации и социализации)

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____;

1.2. в речевом развитии _____;

1.3. в двигательном развитии _____;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____.

1.5. в поведенческой сфере _____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периоди чность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Инструктор по физической культуре				
воспитатели				
Субъекты профилактики				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам организации образовательного процесса и /или специального педагогического подхода

Характер нарушений	Педагогические приемы
Организационные умения и навыки	
Коммуникативные навыки	
Ценностно-ориентационная сфера	
Эмоциональная сфера	
Поведенческая сфера	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Создание ситуации успеха в условиях семьи	
Формирование ЗОЖ	
Формирование позитивного круга общения	
Формирование ценностных ориентаций	
Оптимизация детско-родительских отношений	

Председатель ППк _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены ППк _____ / _____ /
Специальность подпись расшифровка подписи
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Ведущий специалист (куратор) _____ / _____

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

С заключением ППк ознакомлен, согласен _____ / _____
Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____

_____/_____
Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

ФИО _____
 Дата рождения _____
 Образовательная организация _____
 Класс/группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Программа обучения (полное наименование) _____
3. Форма получения образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.) _____
-
4. Форма обучения: *очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий* (нужное подчеркнуть)
5. Факты, способные повлиять на поведение ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний и др. _____
6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей / взрослых) _____
-
7. 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)

II. 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)

достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (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, психологом) _____

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

9. Увлечения, интересы

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

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

самосознание _____ (самооценка)

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

проявления агрессии _____ (физической _____ и/или _____ вербальной)

_____ оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот)

_____ проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать) _____

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 и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы

Дата _____ Подпись председателя ППк _____

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

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

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

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, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

