

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании Педагогического  
совета МБДОУ «Детский сад № 2  
«Аленушка» протокол №3 «27»  
марта 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Аленушка»  
Иванова М.В. приказ  
№ 43 «27» марта 2020г.



**Положение**

**о психолого- педагогическом консилиуме муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Аленушка»  
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Аленушка»)**

Пропитано, пронумеровано,  
сверлено, прошито и склеено

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого - педагогическом консилиуме муниципалитетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Аленушка» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Аленушка» (далее - Учреждение), 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 с целью последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую Учреждением. Приказом заведующего утверждается состав ППк, график работы, формы документов, председатель и секретарь.

2.2. В ППк ведется документация:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Форма 1);

- Журнал учета заседаний ППк (Форма 2);

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Форма 3);

- Журнал направлений воспитанников на ПМПк (Форма 4);

- Протоколы заседания ППк (Форма 5);

- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Форма 9) (в карте развития находятся: результаты комплексного обследования специалистов ППк, представление воспитанника на ПМПк (Форма 7), коллегиальные заключения ППк (Форма 6), карта индивидуальных достижений, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Форма 8)).

2.3. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в методическом кабинете Учреждения и выдаются педагогическим работникам по мере необходимости.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

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

***Председатель ППк:***

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

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

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

-обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

***Секретарь ППк:***

-ведет отчетную и текущую документацию ППк;

-оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; -ведет протокол заседания ППк;

-координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

***Члены ППк:***

-организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

-определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

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

***Старший воспитатель*** утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего Учреждением:

-организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

...которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях.

- гических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
  - координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;
  - 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.

**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, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 5), который оформляется и не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Форма 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (Форма 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**3.Режим деятельности ППк**

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 8). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

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

3.4.2. Проведение заседания ППк:

-ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

-проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

-на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психологопедагогического 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 сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается надбавка баллов, которая отражается в оценочном листе педагогического работника Учреждения.

#### 4. Содержание рекомендаций ППк по организации педагогического сопровождения воспитанников

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части

- реализации адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработки индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации педагогического сопровождения воспитанника на основании заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, отдыха;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционных занятий;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

#### 5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в работе 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, воспитании, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

-неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

-обеспечивать посещение воспитанника коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты ППк обязаны:

-руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

-применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

-не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

-соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

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

-представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПк.

Ф

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**График проведения плановых заседаний ППк на \_\_\_\_\_ учебный го**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Форм

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Форма

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического консилиума**

№	ФИО	группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Форма 4

**Журнал направлений обучающихся на ПМПк**

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя	Подпись	



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Аленушка»

Протокол заседания психолого-педагогического  
консилиума МБДОУ «Детский сад № «Аленушка»  
№ \_\_\_\_\_ от « » 20 г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ход заседания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Председатель ППк

Члены ППк:

/ \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представите.  
воспитанника:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Аленушка»

Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее вр

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, срок оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель дефектолог				
Социальный педагог				
Тьютор				
Др. специалисты				

*(заполняется только на основании медицинского заключения)*

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			

тели)

Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса / ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Оказание помощи при подготовке домашних заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Члены ПМПк

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)

Форма 6 Б

*(для обучающихся- инвалидов и обучающихся, которые не имеют выраженных особенностей в развитии, трудностей в обучении и поведении, но нуждаются в создании особых условий обучения в связи с наличием медицинских диагнозов на основании медицинских заключений и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (ИПРА))*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Аленушка»**

**Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

ИО воспитанника: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

образовательная программа: \_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение**

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

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

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
снижение / снижение двигательной активности в теч. уч. дня			
режим для приема пищи			
режим для приема лекарства			
уменьшение объема работы на дом			
назначение ассистента для оказания помощи			
психолого-педагогическое сопровождение			
иные условия (указать какие)			

Рекомендации педагогам

режим дня	
организация пространства класса / ОО	
организация рабочего места	

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

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Оказание помощи при подготовке домашних заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Члены ПМПк

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)

1.  
 че.  
 1.1  
 1.2.  
 1.3.  
 1.4. е  
 1.5. в  
 2. Мер  
 оказани  
 Специ  
 Педагог-  
 Социальн  
 Учитель-  
 Классный

*(для воспитанников, не относящихся к категории обучающихся с ОВЗ, но имеющих трудности в обучении, адаптации и социализации (дети, испытывающие в силу различных биологических и социальных причин стойкие затруднения в усвоении образовательных программ при отсутствии выраженных нарушений интеллекта, отклонений в развитии, имеющие повышенный риск дезадаптации), недоразвитие функций программирования и контроля)*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Аленушка»**

**Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

И.О. воспитанника: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
 И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк:

**Коллегиальное заключение**

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

- в познавательной сфере \_\_\_\_\_
- в речевом развитии \_\_\_\_\_
- в двигательном развитии \_\_\_\_\_
- в коммуникативно-личностном развитии \_\_\_\_\_
- в поведенческой сфере \_\_\_\_\_

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Формы работы	Продолжительность	Форма контроля
Психолог-педагог				
Музыкальный педагог				
Инструктор-логопед				
Старший руководитель				



**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника  
для предоставления на ПМПК**

ФИО \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Образовательная  
 организация Группа \_\_\_\_\_

**I. Общие сведения**

1. Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_
2. Программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_
3. Форма получения образования:

*группа:* комбинированной направленности, компенсирующей направленности, обще-развивающая, 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 и успеваемость ребенка (в Учреждении): (переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, 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 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 Учреждении:**

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 (\*для дошкольников с интеллектуальными нарушениями)

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) \_\_\_\_\_

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

Ж

ти:

тел  
адап

нение                      домашних                      заданий                      этих                      специалистов

9. Характеристики взросления (для воспитанников с проблемами поведения): хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из- за нехватки средств и т.п.)

характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению) \_\_\_\_\_

отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них) \_\_\_\_\_

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

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

значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях)

способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе анти-общественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах») \_\_\_\_\_

самосознание (самооценка) \_\_\_\_\_

религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим) \_\_\_\_\_

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

жизненные планы и профессиональные намерения \_\_\_\_\_

*Поведенческие девиации* ((для воспитанников с проблемами поведения):

совершенные в прошлом или текущие правонарушения \_\_\_\_\_

наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество \_\_\_\_\_

проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию \_\_\_\_\_

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

сквернословие \_\_\_\_\_

проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать)

отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость)

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 заведующего Учреждением, печатью.
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника \_\_\_\_\_ на прове-  
дение 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 котором/ой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и орга-  
низацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого -  
педагогического консилиума (далее - ППк) в МБДОУ «Детский сад № 2 «Аленушка».

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

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

**Титульный лист**

Фамилия, имя \_

Дата рождения \_

Группа \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ФИО педагога (куратора) \_\_\_\_\_

ФИО специалистов сопровождения, должность \_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения \_\_\_\_\_

Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_

Наличие хронических заболеваний \_\_\_\_\_

**Вкладыши:**

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