

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ ДС №19 «Родничок»
протокол № 01 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС №19 «Родничок»
от «01» сентября 2023 г. № 170

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 «Родничок» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ ДС №19 «Родничок» (далее – Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется приказом Министерства образования Белгородской области от 10.07.2023г. №2030 «Об утверждении методических рекомендаций», уставом Учреждения.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения развития и успешной социализации детей разных целевых групп;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ ДС №19 приказом руководителя учреждения. Для организации деятельности ППк в МБДОУ ДС №19 оформляются:

-приказ руководителя учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
-положение о ППк, утвержденное приказом.

2.2. ППк состоит из председателя ППк – старший воспитатель Учреждения, педагога-психолога, учителя-логопеда (учителя-дефектолога), секретаря ППк (определенный из числа членов ППк), воспитателей групп компенсирующей направленности.

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

2.4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Председатель ППк:

- 1) организует планирование и обеспечивает систематичность заседаний ППк;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- 3) 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);
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ТППК.

2.6. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребенка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;
- 2) определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- 3) участвует в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения для оказания адресной психологической помощи обучающимся целевых групп

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)ППК и другими организациями (при необходимости).

2.8. В ППк ведется документация согласно пункту 6.

2.9. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя.

2.10. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк и родителями (законными представителями) в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется

по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.12. ППк может рекомендовать родителям (законным представителям) обращение в ТПМПК, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

При направлении обучающегося Ц(Т)ПМПК оформляется пакет документов на обучающегося согласно пункту №6.

Документы на обучающегося для предоставления на Ц(Т)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 обучающихся 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 обучающихся.

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

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

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

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

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

4.4. 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).

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

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

4.6. 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.

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

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 адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником по определенной программе;
- разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника.

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

6. 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 (приложение №1).

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение №2).

6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение №3).

7. Протоколы заседания ППк (приложение №4).

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

- договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника (приложение №5);

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение №6);

- отказ родителей (законных представителей) от проведения комплексного обследования специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК), отказ от зачисления в группу компенсирующей направленности (приложение №6)

- копия направления обучающегося на ПМПК (на детей, направляемых ППк МБДОУ ДС №19) (приложение №7);

- копия заключения ПМПК;

- результаты комплексного обследования обучающегося (представление воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда заполняется 3 раза в год) (приложение №8);

- анализ результатов продуктивной деятельности ребенка (при первичном обследовании);

- педагогическое представление (характеристика) на воспитанника (при первичном обследовании) (приложение №9);

- коллегиальное заключение ППк (заполняется 3 раза в год) (приложение №10);

- лист контроля динамики развития (заполняется 3 раза в год) (приложение №11);

- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии статуса);

- копия справки, выдаваемой ребенку-инвалиду (при наличии статуса).

9. Карта развития обучающегося, направляемого на Т(Ц)ПМПК:

- направление обучающегося на ПМПК (приложение №7);

- копия свидетельства о рождении обучающегося (заверенная печатью учреждения и подписью заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок»);

- копия паспорта родителя (законного представителя) обучающегося, нотариально заверенного согласия родителей на представление интересов ребенка (копии заверены печатью учреждения и подписью заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок»);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося (заверенная печатью учреждения и подписью заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок»);

- анализ результатов продуктивной деятельности ребенка;

- педагогическое представление (характеристика) на обучающегося (приложение №9);

- коллегиальное заключение ППк (приложение №10);

- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии статуса) (заверенная печатью учреждения и подписью заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок»);

- копия справки, выдаваемой ребенку-инвалиду (при наличии статуса) (заверенная печатью учреждения и подписью заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок»).

7. Порядок и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов ППк несет председатель ППк;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

Журналы учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, направлений воспитанников на ПМПк:

-страницы нумеруются, прошиваются, на титульных листах указывается дата начала заполнения и дата окончания заполнения журнала;

-после окончания ведения записей журнал хранится не менее 5 лет.

Протоколы заседания ППк:

-листы в протоколах нумеруются и прошиваются;

-по окончании учебного года нумеруются и прошиваются протоколы всех проведенных заседаний;

-архивная папка хранится не менее 5 лет.

Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся не менее 5 лет.

8. 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 воспитанника;

2) выражать свое 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 в 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:

1) рассматривать вопрос и принимать решение 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 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 воспитанниками;

7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;

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

9) подготовить необходимый пакет документов на воспитанника для предоставления на Ц(Т)ПМПк согласно пункту №6.

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

N п\п	Дата	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

п\п	Дата	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Получено: _____ _____ _____ _____ Я, _____ пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Протокол
планового заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 «Родничок»

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: ФИО (должность, роль в ППк).

Повестка дня: 1.... 2....

Ход заседания ППк:

1. Слушали ...
Выступили ...

2. Слушали ...
Выступили ...

Решение ППк:

1...
2...

ГОЛОСОВАЛИ: _____
СРОК: _____
ОТВЕТСТВЕННЫЕ: _____

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1...
2....

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия
Члены ППк _____ И.О.Фамилия
_____ И.О.Фамилия

Приложение №5
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Договор

(оформляется в 2-х экземплярах)

г. Старый Оскол «__» _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Родничок» Старооскольского городского округа в лице руководителя Фильчаковой Елены Владимировны, с одной стороны, и родители (законные представители)

_____, с другой стороны,
заключили **настоящий договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.**

1. Права и обязанности сторон.

1. 1. Родители (законные представители воспитанника):

1.1.1. Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

1.1.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребенка;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) имеют право обратиться в вышестоящую зональную дошкольную ПМПк;
- получать консультативную помощь от специалистов ППк;

1. Принимать участие в заседании ППк.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Родничок» Старооскольского городского округа

1.2.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

1.2.2. Информировать родителей об образовательном маршруте ребенка и реализует его только с согласия родителей (законных представителей).

1.2.3. При разрешении конфликтных и спорных вопросов и необходимости углубленной диагностики рекомендует родителям обратиться в территориальную дошкольную ПМПк.

2. Дополнительные сведения

2.1. Срок действия договора – до выпуска ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Данный договор считается расторгнутым после выпуска ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

1. Настоящий договор налагает на подписавшие стороны моральные и профессиональные обязательства.

**Заведующий МБДОУ
детского сада № 19
Фильчакова Е.В.**

Родители (законные представители)

**Адрес: г.Старый Оскол,
м-н Приборостроитель, д.13**

Адрес: _____

Приложение №6
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

**Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Председателю территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии
Нечаевой Наталье Евгеньевне

от _____

проживающего (щей) по адресу:

Отказ

Я, _____

отказываюсь от проведения комплексного обследования специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПк)

моего сына (моей дочери) _____

« _____ » _____ года рождения,

(указывается полная дата рождения ребенка)

в связи с _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Заведующему МБДОУ ДС №19 «Родничок»
Фильчаковой Елене Владимировне

от _____

проживающего (щей) по адресу:

Отказ

Я, _____

отказываюсь от зачисления в группу № _____ компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи моего сына (дочери)

« _____ » _____ года рождения,

(указывается полная дата рождения ребенка)

М.П.

Приложение №8
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЯ
для ППк МБДОУ детского сада № 19 «Родничок»
Старооскольского городского округа

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Группа _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____ **в каком возрасте поступил** _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина) _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; е) иное _____

Оценка адаптации ребёнка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и плохо спит;

Социально-бытовые навыки: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы

Особенности латеритизации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра;

г) игра отсутствует; д) иное _____

Особенности в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает находиться в одиночестве;

г) часто плачет; д) мало контактен с детьми и взрослыми; е) иное _____

Моторика: а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой ручной моторики; г) иное _____

Память: а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) грубые нарушения мышления; г) иное _____

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильная; д) речи нет; е) иное _____

Отношения к занятиям, деятельность: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу и детям; д) быстро устаёт; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп деятельности неравномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) быстрый, но "хаотичный"; е) иное _____

Особенности обучения: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Усвоение программы соответствующей возрастной группы:

Счёт в пределах ____ а) прямой с ошибками / без ошибок; б) пересчёт предметов с названием / без названия итогового числа; в) операции +/- 1 на конкретном материале/ самостоятельно; г) сравнение двух групп предметов сравнивает/ затрудняется/ раскладывает в возрастающем порядке/ не умеет; д) основные цвета знает/ путает/ не знает; е) геометрические фигуры знает/ не знает/ путает; ж) ориентировка в пространстве

хорошо/ удовлетворительно/плохо. Запас общих сведений – называет/не называет свои Ф.И., возраст, имена родителей, домашний адрес; знает /не знает времена года, признаки времён года; знания достаточны / недостаточны о социальных отношениях, о животном и растительном мире; примечания _____

Дата _____

Воспитатель _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА для ПШк
МБДОУ детского сада №19 «Родничок»
Старооскольского городского округа**

Фамилия, имя ребёнка _____ *Фамилия Имя Отчество* _____

Дата рождения _____ *дд.мм.гггг* _____ *МБДОУ д/с №19 группа №* _____

Анамнез речевого развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Артикуляционный аппарат _____

Общее звучание речи (темп, голос, ритм, дыхание, разборчивость) _____

Понимание обращенной речи и воспроизведение _____

Лексика (словарь) _____

Грамматический строй речи _____

Слоговая структура _____

Звукопроизношение _____

Фонематический слух, звуковой анализ и синтез _____

Связная речь _____

Моторная сфера (общая и мелкая) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

Рекомендации

1. _____

2. _____

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Учитель-логопед _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА для ПШк
МБДОУ детского сада №19 «Родничок»
Старооскольского городского округа**

Ф.И. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Возраст на момент обследования: _____

Группа № _____

1. Внешний вид и поведение в ситуации обследования:

внешний вид опрятный; внешний вид неопрятный; легко и быстро вступает в контакт со взрослым; контактен, на вопросы отвечает охотно; контакт со взрослым затруднен; инструкцию взрослого понимает; инструкцию взрослого понимает только после многократного повторения; инструкцию не усваивает; проявляет заинтересованность при выполнении заданий; проявляет заинтересованность при выполнении заданий, но интерес не стойкий и быстро проходящий; интереса к заданиям не проявляет.

2. Темп работы и работоспособность:

включается в работу быстро; темп работы умеренный; переключаемость не затруднена; во время занятия часто отвлекается даже в отсутствии внешних раздражителей; темп работы снижен; переключаемость затруднена.

3. Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка):

знает свою фамилию, имя, возраст, состав семьи, называет членов семьи по именам; *не знает* свою фамилию, имя, возраст, состав семьи, не называет членов семьи по именам. Достаточно сформированы временные и пространственные представления, представления об окружающем; недостаточно сформированы временные и пространственные представления, представления об окружающем.

4. Особенности латерализации:

ведущая рука правая/левая.

5. Характеристика моторики, в т.ч. графической деятельности уровень развития мелкой моторики соответствует/не соответствует возрастной норме, отмечается высокий/низкий уровень графической деятельности и зрительно-моторной координации.

6. Особенности памяти:

объем зрительной памяти соответствует/не соответствует возрасту, легко и быстро запоминает наглядный материал; затруднено запоминание наглядного материала; воспроизведение не затруднено/затруднено; уровень развития произвольной вербальной памяти не снижен/снижен по сравнению с возрастной нормой, объем слухоречевой памяти достаточный/недостаточный.

7. Особенности восприятия:

Сформировано/не сформировано представление о цвете, форме, величине предмета; зрительный синтез и целостное восприятие предмета сформировано достаточно/недостаточно. Уровень пространственного восприятия высокий/низкий.

8. Особенности внимания:

внимание целенаправленно/нецеленаправленно; устойчиво/неустойчиво, обнаруживается повышенная отвлекаемость, общий уровень произвольного внимания снижен/не снижен по сравнению с возрастной нормой.

9. Особенности мышления:

навыки обобщения и классификации сформированы достаточно/недостаточно; при сравнении и обобщении самостоятельно выделяет/не выделяет (требуется помощь взрослого) существенный признак. Уровень развития аналитико-синтетической деятельности высокий/низкий. Самостоятельно устанавливает/не устанавливает причинно-следственные связи и зависимости в наглядной и вербальной ситуации.

10. Количественные представления и счет:

количественные представления сформированы на элементарном уровне в пределах 3-х; действует со счетным материалом, не ориентируясь на количественный признак. Дифференцирует/не дифференцирует понятия «один-много», владеет/не владеет количественным (порядковым) счётом в пределах _____, знает/не знает цифры от 1 до _____, соотносит/не соотносит цифру с соответствующим количеством предметов. Пересчитывает счетный материал зрительным способом/указательным пальцем; мысленно решает устные задачи в пределах ____; самостоятельно решить устную задачу не может; самостоятельно решает устную задачу после обучения с помощью счетного материала; устные задачи не решает.

11. Особенности речевого развития:

активный словарный запас достаточный/недостаточный; отмечаются/не отмечаются нарушения звукопроизношения, грамматического строя речи. Самостоятельно составляет связный рассказ по картинкам; рассказ отрывочен, вызывает у ребенка трудности; рассказ сводится к описанию отдельных деталей картинок.

12. Особенности эмоционально-волевой сферы:

преобладающее настроение: мрачность, подавленность, злобность, агрессивность, замкнутость, негативизм, эйфорическая жизнерадостность, тревожный, возбудимый, неуверенный, импульсивный, стеснительный, доброжелательный, спокоен, уравновешен, двигательно расторможен, испытывает страх перед возможностью неудачи, эмоционально пассивен, внушаем, эмоциональные реакции адекватны, наличие аффективных вспышек, склонность к отказным реакциям, гневу. Общее оживление при выполнении задания:

двигательное, эмоциональное, успокаивается сам, по просьбе взрослого, при переключении на другую деятельность; поспешность, импульсивность, неусидчивость. Наличие фобических реакций: страх темноты, замкнутого пространства, одиночества и др. Наличие смелости, решительности, настойчивости, способности сдерживать себя; активность или пассивность в разных видах деятельности; наличие или отсутствие инициативы, уступчивость, раздражительность, пассивность в процессе общения с людьми; застенчивость, капризность, плаксивость, апатия, навязчивость, робость.

13. **Особенности мотивационно-волевой сферы:** саморегуляция и контроль высокие/низкие из-за низкой концентрации внимания, организующая помощь взрослого эффективна.

14. **Характер межличностных отношений:** активен, общителен, в большинстве играет в группе сверстников, стремится к эмоциональному контакту со сверстниками и взрослыми. Проявляет инициативу в играх и на занятиях. Активность речевого общения соответствует возрастной норме.

Заключение педагога-психолога: уровень развития психических процессов соответствует/ниже показателей возрастной нормы.

Дата: «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись специалиста)

Приложение №9
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Представление

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания).

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость 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, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

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

9. Характеристики взросления**:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, 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 учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

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

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

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

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе

антиобщественные 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**:

- 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);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (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 составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

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

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

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

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

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

* Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

** Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением

Приложение №10
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 19 «Родничок»

Старооскольского городского округа

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ФИО, возраст ребенка: _____

Группа _____

Психолого-педагогическое заключение: _____

Направление, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы: _____

Динамика изменения показателей развития ребёнка: **первичное обследование**

Рекомендации:

1. _____

2. _____

Председатель ППк: _____ Фамилия И.О.

Члены ППк:

Педагог-психолог: _____ Фамилия И.О.
Учитель-логопед: _____ Фамилия И.О.
Секретарь: _____ Фамилия И.О.
Другие специалисты ППк: _____ Фамилия И.О.
_____ Фамилия И.О.

Заведующий
МБДОУ ДС № 19 «Родничок» _____ Фамилия И.О.

МП

Приложение №11
к положению о ППк
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Лист контроля динамики развития			
(фамилия, имя ребенка, дата рождения, адрес, телефон)			
Дата регистрации информации о динамике развития ребенка	Источник информации о динамике развития ребенка (коллегиальное заключение ППк образовательного учреждения, в котором находится ребенок, повторное обследование на ППк при обращении родителей, др.)	Характеристика динамики развития ребенка (положительная, отрицательная, незначительная, волнообразная, др)	Дата повторного обследования