

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 86»
Протокол №6 от 06.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАДОУ «Детский сад № 86»
№122-од от 07.06.2024г.

ПРИНЯТО

С учётом мнения
Совета родителей
Протокол решения №3
от 07.06.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

г. Сыктывкар, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов ППк, порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольной образовательной организации (далее - ДОО), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк в ДОО являются:

- выявление объективных трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации их психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения воспитанниками дошкольного образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе ДОО любого типа независимо от её организационно-правовой формы приказом директора ДОО.

2.2. Для организации деятельности ППк в ДОО оформляется следующая документация ППк (**Приложение № 1**):

- Приказ директора ДОО о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- План заседаний ППк на учебный год;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

- Журнал регистрации направлений воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию и выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК г. Сыктывкара (далее - ТПМПК);

- Индивидуальные планы работы специалистов, входящих в состав ППк.

2.3. Место хранения документов ППк – кабинет педагога-психолога, срок хранения документов ППк – в течение всего периода сопровождения и 5 лет после окончания воспитанниками ДОО.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ДОО.

2.5. Состав ППк утверждается приказом директора ДОО. **В состав ППк входят:** председатель ППк – директор ДОО, заместитель председателя ППк – педагог-психолог; учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог (при наличии в штатном расписании), секретарь ППк (определённый из числа членов ППк), старший воспитатель, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, воспитатели.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.8. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;

- разрабатывает план заседаний и график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- утверждает повестку дня заседания ППк;

- ведёт заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);

- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;

- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;

- контролирует выполнение решений ППк.

2.9. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк:

- организует подготовку и проведение заседания ППк;

- информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;

- подготавливает и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

- ведёт журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;

- ведёт и подписывает протоколы заседаний ППк (**Приложение № 2**).

2.10. Члены ППк:

- участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

- выполняют коллегиальные решения ППк, исполняют поручения председателя ППк;

- подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк;
- ведут Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМПк и выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк;
- оформляют и ведут необходимую документацию ППк.

2.11. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

2.13. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.15. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать своё мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.16. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**Приложение № 3**).

2.17. 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.

2.18. 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.19. 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.

2.20. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОО и с согласия родителей (законных представителей).

2.21. При направлении воспитанника на ТПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (**Приложение № 4**).

2.22. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируется в журнале регистрации направлений воспитанников на ТПМПк и выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк (**Приложение № 1, п.9**).

2.23. По итогам ППк оформляется Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (**Приложение № 1, п.8**).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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 ДОО;
- с целью решения конфликтных ситуаций;
- в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. Результаты отражаются в психолого-педагогической характеристике воспитателя на воспитанника, представлениях педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога (при их участии). (**Приложения № 5, № 6, № 7, № 8**).

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

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой определён ДОО самостоятельно в Положении об оплате труда и премировании работников.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение № 9**).

4.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

родителями (законными представителями) оформляется отказ в письменной форме **(Приложение № 10)**.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначаются ответственные воспитатели той группы, которую посещает ребёнок. Воспитатели представляют воспитанника на ППк и выходят 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. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанников. В случае отказа принять участие в заседании ППк родителей (законных представителей) документы на воспитанника рассматриваются на ППк в отсутствие родителей (законных представителей).

4.7. При отсутствии в ДОО специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога) к работе ППк могут привлекаться специалисты МБУ «Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения» г. Сыктывкара на основании договора о сотрудничестве, заявки председателя ППк на обследование ребёнка и согласия на проведение обследования родителей (законных представителей) ребёнка.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО (месяц, квартал, полугодие, учебный год)/ на постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО при финансовой возможности.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (отклоняющегося) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.4. Рекомендации для участников образовательных отношений по организации дальнейшего психолого-педагогического сопровождения воспитанника разрабатываются с учётом результатов его обследования на ППк и коллегиальных выводов специалистов.

5.5. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение № 11**).

5.6. Отказ родителей (законных представителей) от дальнейшего психолого-педагогического сопровождения оформляется в письменной форме (**Приложение № 12**).

6. Права, обязанности и ответственность членов ППк

6.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОО, родителям для координации коррекционной работы;
- проводить с согласия родителей (законных представителей) воспитанников индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения методической документацией;
- получать от директора ДОО информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические организации;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- соблюдать конфиденциальность, не разглашать сведения, полученные о воспитаннике;

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОО, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- готовить подробное заключение о состоянии развития воспитанников для предоставления на ППк, в ТППК.

6.3. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение в полном объёме закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1 Деятельность ППк контролирует директор ДОО, старший воспитатель.

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План заседаний ППк на учебный год;
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

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

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

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

7. Протоколы заседания ППк;
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся общие данные о ребёнке, результаты его комплексного обследования, психолого-педагогическая характеристика или представление ППк на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдаётся руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

9. Журнал регистрации направлений воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию и выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления, документов для прохождения ПМПК родителями (законными представителями)
					<p>Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

10. Индивидуальные планы работы специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и других педагогических работников, входящих в состав ППк) по форме:

Период Сентябрь- ноябрь	Направления коррекционной работы	Задачи периода	Содержание работы (название игр, упражнений)	итоги	
				Наличие динамики	Проблемы
Сентябрь- ноябрь					

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в МАДОУ «Детский сад № 86», роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. воспитанника).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк.:

1. По первому вопросу слушали...
2. По второму вопросу слушали ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк
Секретарь ППк
Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

наименование дошкольной образовательной организации

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения воспитанника: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут, заключения специалистов, работающих с детьми, и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

наименование дошкольной образовательной организации

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПК г. Сыктывкара

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____ возраст (полных лет) _____
Наличие инвалидности (да, нет) _____
Наличие статуса «ребенок с ОВЗ» (да, нет) _____
возрастная группа _____
Коллегиальное заключение ППконсилиума (№, дата) _____
Причина направления воспитанника на ТПМПК (*изменение, уточнение образовательного маршрута, определение специальных условий получения дошкольного образования, в том числе, продление сроков обучения по АООП ДО, перед прохождением обследования в бюро МСЭ, другие*) _____

I. Общие сведения**1. Дата поступления воспитанника в ДОО** _____**2. Программа обучения и воспитания** (*полное название*) _____**3. Форма организации дошкольного образования:**

- в группе, вид группы (*комбинированной направленности, компенсирующей направленности для детей с ТНР, ЗПР, НОДА, НЗ, НС, РАС, УО, ТМНР, диагностическая раннего возраста, после КИ, общеразвивающей направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и другие*);

- на дому;

- сетевая форма реализации образовательной программы и др.

. Факты, способные повлиять на результаты освоения содержания образовательных программ дошкольного образования (ООП ДО или АООП ДО): (*переход из одной дошкольной образовательной организации в другую (причины); перевод в состав другой группы; замена воспитателя (однократная, повторная); конфликт семьи с дошкольной образовательной организацией, конфликты в среде сверстников; обучение на основе индивидуального учебного плана; наличие частых, хронических заболеваний или пропусков ДОО и др.*)

5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*).**6. 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 и др.*).**II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОО.****1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка** на момент поступления в ДОО: (*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 представления: (*качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)*).**3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития** (за период нахождения в ДОО) по каждой из перечисленных линий: (*крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная*).

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения содержания программного материала:

- программа, по которой обучается и воспитывается ребенок (*название ООП/АООП ДО*);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (*фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная и т.д.*).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения и воспитания:

- мотивация к обучению (*фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная*);
- сензитивность в отношении с воспитателями в образовательной деятельности (*на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.*);
- эмоциональная напряженность при общении с незнакомыми людьми или при необходимости публичного ответа и др. (*высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется*);
- истощаемость (*высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная*);
- другие особенности.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка:

- *готовность оказывать помощь, готовность к сотрудничеству, непонимание выявленных проблем и трудностей, игнорирование выявленных проблем, трудностей;*
- *факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом);*
- *наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку ребенку.*

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:

- занятия с учителем-логопедом, учителем -дефектологом, педагогом-психологом (*указать их длительность, т.е. когда начались / закончились занятия, регулярность посещения этих занятий ребенком, выполнение заданий этих специалистов*)

9. Поведенческие девиации (отклонения):

- наличие самовольных уходов (*из ДОО, из дома*);
- проявления агрессии (*физической и/или вербальной по отношению к другим детям и взрослым (либо к животным)*);
- оппозиционные установки (*спорит, отказывается от выполнения требований взрослых*) либо негативизм (*делает наоборот*);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (*конкретизировать*);
- другие поведенческие девиации.

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

11.Общие выводы ППк:

- *необходимость уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута ребенка;*
- *создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/ или условий проведения индивидуальной профилактической работы;*
- необходимость оказания коррекционно-развивающей помощи специалистов;*
- *продление сроков обучения по АООП;*
- изменение режима посещения ДОО и другие.*

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата составления документа

Председатель ППк _____

М.П.

_____ должность в ДОО

_____ ФИО

_____ подпись

**Психолого-педагогическая характеристика
на воспитанника**

(наименование дошкольной образовательной организации)

1. Общие сведения о ребенке:

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ возрастная группа _____

С какого времени посещает ДОО _____

Оценка адаптации ребенка в группе: _____

2. Особенности внешнего вида ребенка: _____

3. Соматическое здоровье _____

4. Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания _____

5. Особенности моторной сферы: общая моторика _____

Ручная моторика _____

Ведущая рука _____

6. Характеристика познавательной сферы ребенка:

Характеристика внимания: _____

Характеристика памяти _____

Характеристика мышления: _____

7. Степень освоения программного материала ДОО, характер трудностей при обучении:

8. Формирование элементарных математических представлений

Количество и счет _____

Величина _____

Форма _____

Ориентировка в пространстве _____

Ориентировка во времени _____

Игровая деятельность: _____

Конструктивная деятельность _____

Изобразительная деятельность _____

9. Участие ребенка в организованной образовательной деятельности

отношение к занятиям _____

принимает ли помощь и какую _____

как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности _____

темп деятельности _____

10. Характеристика речи ребенка

Звуковая сторона речи _____

Словарь _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь _____

11. Основные трудности, отмечаемые в общении _____

12. Индивидуально - личностные особенности ребенка _____

13. Особенности эмоционального развития _____

14. Дополнительные особенности развития ребенка _____

Воспитатели группы / _____ / _____

/ _____ / _____

Педагог-психолог: / _____ / _____

(при участии)

Руководитель ДОО: / _____ / _____

М.П.

Дата заполнения « _____ » _____ 202__ г.

**Представление
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

наименование дошкольной образовательной организации

**Представление учителя-логопеда
для ТПМПК г. Сыктывкара**

1. ФИО ребенка

2. Дата рождения _____

Возраст _____

3. Вид группы: общеразвивающая, компенсирующая (ОНР, ЗПР, ОДА, НЗ и др)

_____ Возрастная группа _____ Период

пребывания _____

4. Заключение учителя-логопеда (на момент поступления в ДОО) _____

5. Условия пребывания и обучения ребёнка в группе (посещал: индивидуальные, фронтальные, подгрупповые занятия, занимался по ИУП)

6. Регулярность посещения ДОО (ДОО посещал постоянно, пропускал по болезни, пропускал без уважительных причин, другое)

7. Количество пропущенных логопедических занятий _____

8. Участие семьи в процессе

коррекции _____

9. Состояние речи на данный период:

9.1. Коммуникация

9.1.1. Особенности коммуникативного поведения: (ребенок инициативен в общении; как правило, не выступает инициатором общения; требуется дополнительное время и дополнительные усилия со стороны взрослых; избегает ситуации вербального общения)

9.1.2. Адекватность общения (взаимодействие адекватно (не адекватно), ситуации общения)

9.1.3. Средства общения (вербальные; невербальные (жесты, мимика, вокализация, интонированные вокализации; жестовая речь; другое)

9.2. Речевая деятельность

9.2.1. Звуковая сторона речи (звукопроизношение нарушено грубо, нарушены отдельные звуки, в речи звуки раннего онтогенеза; указать вид нарушения)

9.2.2. Лексический запас (количественный и качественный состава активного и пассивного словаря; точность употребляемых значений слов)

9.2.3. Грамматический строй речи (понимание, употребление грамматических категорий; грамматические категории не понимает, не образует; согласование частей речи с грубыми (лёгкими, отдельными) аграмматизмами, аграмматизмов нет)

9.2.4. Связная речь (вид употребляемой фразы, качество рассказа, пересказа; специфика построения текста, специфика использования языковых средств)

9.2.5. Просодическая сторона речи (интенсивность голоса, характер голосообразования и атака голоса, тональность звучания, тембр, продолжительность)

9.2.6. Темпо-ритмическая сторона речи (без особенностей, нарушение темпо-ритмической стороны речи (легкое среднее, тяжёлое))

9.2.7. Другие особенности речи

10. Усвоение коррекционной логопедической программы

11. Динамика формирования речевой деятельности (значительная, незначительная, минимальная, нет динамики, другое)

12. Заключение логопеда (на момент составления представления)

13. Рекомендации

Дата: _____

учитель-логопед _____

руководитель ДОО _____

М.П.

наименование дошкольной образовательной организации

**Представление учителя-дефектолога
для ТПМПК г. Сыктывкара**

1. ФИО ребенка _____

2. Дата рождения _____

Возраст _____

3. Вид группы (ОНР, ЗПР, ОДА и др.) _____

Возрастная группа (1 мл., 2 мл., ср..) _____

Период пребывания _____

4. Заключение учителя-дефектолога (на момент поступления в ДОО)

5. Условия пребывания и обучения ребёнка (посещал: индивидуальные, подгрупповые, фронтальные, занимался по ИУП, посещал ДОО в сопровождении взрослого)

6. Регулярность посещения ДОО (посещал постоянно, пропускал по болезни, пропускал без уважительных причин, другое) _____

7. Количество пропущенных дефектологических занятий _____

8. Участие семьи в процессе коррекции _____

Понимание речи, инструкций _____

10. Особенности познавательной сферы:

10.1. Внимание _____

10.2. Восприятие: _____

Сенсорные эталоны (цвет, форма, величина)

Восприятие пространства: _____

Восприятие времени: _____

10.3. Память: _____

10.4. Мышление: _____

Обобщение: _____

Классификация: _____

Исключение: _____

Причинно-следственные связи: _____

11. Общее развитие ребёнка _____

11.1. Ознакомление с окружающим: _____

11.2. Математические представления: _____

12. Обучаемость:

12.1. Темп, целенаправленность деятельности

12.2. Работоспособность: _____

12.3. Принятие обучающей помощи: _____

13. Обученность (запас полученных знаний):

14. Особенности эмоционально-волевой сферы:

15. Другие особенности ребёнка: _____

16. Динамика развития ребёнка: (значительная, незначительная, минимальная, нет динамики, другое) _____

17. Заключение учителя-дефектолога (на момент составления представления) _____

8. Рекомендации _____

Дата: _____

учитель-дефектолог _____

руководитель ДОО _____

М.П.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) ребенка

_____ *ФИО ребенка, дата рождения, № ДОО, группа*

Даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка на ППк.

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) ребенка

_____ *ФИО ребенка, дата рождения, № ДОО, группа*

Отказываюсь от проведения психолого-педагогического обследования моего ребенка на ППк.

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие
родителей (законных представителей) воспитанника на организацию
и проведение психолого-педагогического сопровождения воспитанника
в соответствии с рекомендациями ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) ребенка

_____ *ФИО ребенка, дата рождения, № ДОО, группа*

Даю согласие на организацию и проведение психолого-педагогического сопровождения моего ребенка в соответствии с рекомендациями ППк.

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Отказ на организацию и проведение психолого-педагогического
сопровождения воспитанника в соответствии с рекомендациями ППк

родителей (законных представителей) воспитанника

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) ребенка

_____ *ФИО ребенка, дата рождения, № ДОО, группа*

Отказываюсь от организации и проведения психолого-педагогического сопровождения моего ребенка в соответствии с рекомендациями ППк.

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)