

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
18.12.2019, протокол № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №177» общеразвивающего вида

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» общеразвивающего вида разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», 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) – форма взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» общеразвивающего вида (далее ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развития и социальной адаптации (в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), посредством психолого – педагогического сопровождения.
- 1.3. Задачами ППк являются:
 - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

- содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и организация деятельности ППк

- 2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ. Приказом заведующего утверждается положение о ППк, состав ППк.
- 2.2. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего ежегодно. В состав ППк входят:
 - председатель – старший воспитатель ДОУ;
 - заместитель председателя – педагог – психолог ДОУ;
 - секретарь – выбирается на первом заседании ППк;Члены ППк:
 - музыкальный руководитель;
 - воспитатель ДОУ, имеющий высшее образование по специальности «педагогика и психология».
- 2.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели, работающие с конкретным обучающимся. На весь период психолого-педагогического сопровождения для каждого обучающегося назначается воспитатель – куратор (более опытный воспитатель группы, которую посещает обучающийся).
- 2.4. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе, который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.
- 2.5. Коллегиальное заключение, составленное специалистами ППк, содержит обобщенную характеристику психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и задачи для дальнейшего психолого-педагогического сопровождения и родителей воспитанника, включающий обобщающие рекомендации специалистов.
- 2.6. На основании первого коллегиального заключения (в начале года) воспитателем – куратором, музыкальным руководителем, педагогом – психологом и учителем-логопедом ДОУ в течение 2-х недель разрабатываются рекомендованные формы работы с ребенком сроком на 1 учебный год. Второе коллегиальное заключение, в середине года, составляется с целью анализа качества и результативности проводимой работы, уточняет и корректирует ее содержание. Третье коллегиальное заключение, в конце года, подводит итог проделанной работе и определяет дальнейший вектор работы с воспитанником (вывод на ПМПк, продолжение работы в ДОУ или успешное завершение работы с ребенком).
- 2.7. Коллегиальное заключение доводится председателем ППк до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.

- 2.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в специальном разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному плану в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
- 2.9. При направлении обучающегося на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) специалистами ППк оформляется Представление на обучающегося, которое выдается родителям (законным представителям) под личную подпись. В другие учреждения и организации представление или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.
- 2.10. Документы ППк хранятся в методическом кабинете ДОУ в закрытой ячейке и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

3. Содержание рекомендаций ППк

по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

- 3.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации может рекомендовать следующие формы работы с обучающимся:
- разработку плана индивидуальной работы по освоению образовательной программы (индивидуального образовательного маршрута или индивидуальной программы развития обучающегося);
 - разработку плана индивидуальной работы по социализации обучающегося;
 - разработку групповых и (или) индивидуальных развивающих и компенсирующих занятий со специалистом;
 - рекомендацию родителям (законным представителям) о проведении углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 3.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского 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 снижении объема образовательной нагрузки;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 3.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПК в части:
- разработки плана индивидуальной работы, определения специалистов и ко-

- количества часов индивидуальных занятий;
- разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

4. Режим деятельности ППк

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 5 раз в год, для оценки динамики обучения и развития, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- 4.4. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 4.5. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:
 - 4.5.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ППк.
Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей). Процедура обследования осуществляется в течение 2х недель индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк, предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.
 - 4.5.2. Ведение дневника динамического наблюдения с целью регулярной оценки динамики развития воспитанника.
 - 4.5.3. Проведение заседания ППк:
 - ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
 - члены ППк проводят комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
 - на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений (педагогов и специалистов ДОУ, родителей) по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения (в течение 1 учебного года);
 - в середине периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопро-

вождения, обосновывается необходимость его продолжения, производится корректировка программы и рекомендации родителям.

4.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается оплата, размер которой определяется оценочным листом эффективности профессиональной деятельности.

5. Ответственность специалистов ППк и педагогов ДОУ, работающих с сопровождаемым обучающимся.

5.1. Председатель ППк:

- организует планирование, в том числе годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- организует планирование, в том числе годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

5.2. Заместитель председателя ППк

- несет ответственность за формирование общей программы психолого-педагогического сопровождения ребенка;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося с родителями (законными представителями) обучающегося;
- осуществляет взаимодействие между ДОУ 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 ППк.

5.3. Секретарь ППк:

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

5.4. 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 обучающегося;
- разрабатывают и участвуют в реализации плана индивидуальной работы психолого-педагогического сопровождения.

5.5. Воспитатель – куратор:

- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся при освоении образовательной программы, в общении со сверстниками;
 - предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения;
 - доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях;
 - отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи.
- 5.6. Педагоги, не входящие в состав ППк, но работающие с сопровождаемым обучающимся:
- исполняют рекомендации ППк при организации образовательного процесса;
 - соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
 - участвуют в формировании толерантных установок детского коллектива группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности родителей (законных представителей)

6.1.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- отказаться от психолого – педагогического сопровождения ребенка, написав соответствующее заявление
- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.1.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся специальных занятий и курсов специалистов сопровождения;

6.2. Права и обязанности специалистов ППк

6.2.1. Специалисты ППк имеют право: иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

6.2.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- не реже одного раза в месяц вносить в дневник динамического наблюдения 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.

7. Документация ППк и сроки их хранения

№	Наименование документации	Сроки хранения
1	Положение о ППк	до принятия нового
2	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
4	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Форма 1)	в течение 5 лет после окончания
5	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Форма 2)	в течение 5 лет после окончания
6	Журнал направлений обучающихся на ПМПк (Форма 3)	в течение 5 лет после окончания
7	Протоколы заседания ППк (Форма 4)	в течение 5 лет после окончания
8	Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Форма 5); - результаты комплексного обследования специалистами ППк; - коллегиальные заключения ППк (Форма 6); - данные, отражающие динамику результатов психолого-педагогического сопровождения (дневник динамического наблюдения, результаты диагностики, рисунки и др. продукты диагностического обследования ребенка); - копии направлений на ПМПк; - копии заключений ПМПк (при наличии).	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ Г.В. Роголева
« _____ » _____ 202_

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Форма 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума _____

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Форма 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума _____

№	ФИО	Класс, 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	

Форма 5

Протокол заседания ППк №__ от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя обучающегося

Повестка дня:

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель ППк

_____ / _____

Члены ППк:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) обучающихся:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Форма 6А

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 177» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №177»)

Коллегиальное заключение ППк № 1

«_____» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

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

Мама: _____

Отец: _____

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 трудностей, включая определение видов, сроков оказания помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма Контроля

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы / ОО	
Организация рабочего места	
Двигательный режим	
Специалисты по физвоспитанию и плаванию	
Музыкальный руководитель	

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 ППк _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены ППк	/	/
<small>специальность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
	/	/
	/	/
	/	/

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 177» общеразвивающего вида
 (МБДОУ «Детский сад №177»)

Коллегиальное заключение ППк №2

« » 20 г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Группа _____

Образовательная программа: _____

специальность	подпись	расшифровка подписи
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/

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 6В

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 177» общеразвивающего вида
 (МБДОУ «Детский сад №177»)

Коллегиальное заключение ППк № 3 _____
 « » 20 г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

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

Мама: _____

Отец: _____

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 и художественно – эстетическом развитии, _____

1.5 в поведенческой сфере

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в течение уч. дня			

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

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

Характер нарушений	Педагогические приемы
Организационные умения и навыки: испытывает трудности в самоорганизации, достижении конкретного результата	
Коммуникативные навыки – испытывает трудности во вступлении в совместные игры, обращении с вопросами и проявлении активности по отношению к взрослым и детям	
Ценностно – ориентационная сфера проблемы с интериоризацией социальных норм, установок, положительного отношения к своей личности в ЗОЖ	
Эмоциональная сфера испытывает трудности в узнавании и проявлении разнообразных эмоций	
Поведенческая сфера трудности в достижении результата, слабость волевых проявлений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Оказание помощи при подготовке домашних заданий	
Создание ситуации успеха в условиях семьи	

Формирование ЗОЖ	
Формирование позитивного круга общения	
Формирование ценностных ориентаций	
Оптимизация детско-родительских отношений	

Председатель ППк _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Члены ППк _____ / _____ / _____

специальность	подпись	расшифровка подписи
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/

Воспитатель – 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 7

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника/обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____

Образовательная организация _____

Группа _____

1. Общие сведения

- Дата поступления в образовательную организацию _____
- Программа обучения (полное наименование) _____
- Форма получения образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.) _____
- Форма обучения: очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий (нужное подчеркнуть)
- Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого клас-

са, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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) _____

2. 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, недостаточная _____
4. * Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*для дошкольников или обучающихся 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, неста-

- бильная, 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 (для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения):
- 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) _____
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам) _____
- особенности психосексуального развития _____
- 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 подростков, а также обучающихся 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) _____

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 _____ Подпись председателя ППк _____

Печать образовательной организации.

Форма 8А

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка

Я, _____
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

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

являясь родителем (законным представителем) обучающегося _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, класс/группа, дата рождения - д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) _____
_____ (наименование ОО).

Дата _____ Подпись _____ / _____

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 177»
Г.В. Роголевой

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(Ф.И.О, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ГГМПК индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалида (нужное подчеркнуть) в 20 _____ – 20 _____ учебном году. С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____
Расшифровка

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение Титульный лист

Фамилия, имя _____
Дата рождения _____
Класс / группа _____
ФИО родителей _____
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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 177» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №177»)

ПРИКАЗ

_____ . _____ . 20__ г.

№ _____

О создании психолого-педагогического консилиума

С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, посредством психолого-педагогического сопровождения приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (приложение 1);

1.	ФИО	- старший воспитатель, председатель
2.	ФИО	- педагог – психолог, зам. председателя
3.	ФИО	- секретарь
4.	ФИО	- музыкальный руководитель
5.	ФИО	- воспитатель

1.2. Состав психолого-педагогического консилиума:

- Старший воспитатель, председатель;
- педагог-психолог, зам. председателя;
- секретарь;
- учитель. – логопед
- музыкальный руководитель,
- воспитатель

1.3. График плановых заседаний:

Дата	Тема заседания
_____ . сентября 202г.	Обсуждение рекомендаций ПМПК и медицинский заключений, и определение направлений психолого-педагогического сопровождения обучающихся
_____ . мая 20 _____	Оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися, получающих психолого-педагогическое сопровождение

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ _____

Пронумерована
и прошнурована
и скреплено печатью
(двадцать) листов
Заведующий МБД
«Детский сад №1»
F.V. Rogoz

